

**UNIVERSIDADE DE LISBOA**  
**FACULDADE DE LETRAS**



**Sistema de gestão de conteúdos e sua adequação aos processos da  
arquivística: estudo de caso – *Portal MyIGCP***

Pedro António de Oliveira Duarte Santos

**Mestrado em Ciências da Documentação e Informação**  
(Arquivística)

**2010**



**UNIVERSIDADE DE LISBOA**  
**FACULDADE DE LETRAS**



**Sistema de gestão de conteúdos e sua adequação aos processos da  
arquivística: estudo de caso – *Portal MyIGCP***

Pedro António de Oliveira Duarte Santos

**Mestrado em Ciências da Documentação e Informação**  
(Arquivística)

Trabalho de Projecto orientado pelo Prof. Doutor Paulo Farmhouse Alberto  
co-orientação Prof. Mestre Júlio Manuel Rafael António

**2010**



<b>Índice Geral</b>	<b>I</b>
<b>Agradecimentos</b>	<b>III</b>
<b>Resumo</b>	<b>V</b>
<b>Abstract</b>	<b>VI</b>
<b>Palavras chave /keywords</b>	<b>VII</b>
<b>Índice de figuras</b>	<b>VIII</b>
<b>Siglas e acrónimos</b>	<b>IX</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
I - Objectivos	2
II - Metodologia	3
<b>Parte I - A GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>7</b>
1 – Arquivística	8
1.1 – Arquivo: razões históricas	8
1.2 – Conceitos	10
1.3 – As três idades do documento	13
1.4 - Valor primário e secundário	16
1.5 – Classificação	18
1.6 - Avaliação, selecção e eliminação	20
2 - Documento e normas de arquivo	24
2.1 - Documento electrónico	25
2.2 – NP 4438 I e II	33
2.3 – Metadados	37
2.4 – <i>MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records/</i>	41
Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos)	
3 – Certificação digital	47
3.1 –A assinatura e o certificado digital	47
3.2 – Disposições legais	56
<b>Parte II – O CONTEXTO DA GLOBALIZAÇÃO</b>	<b>61</b>
4 - O longo caminho até à actualidade	62
5 – Novas práticas na gestão de conteúdos: <i>WCM, ECM, DCM e Web 2.0</i>	66
( <i>Web Social</i> )	

<b>Parte III– <i>PORTAL MyIGCP</i></b>	<b>73</b>
6 - IGCP, breve abordagem	74
6.1 - Processo de implementação do <i>Portal MyIGCP</i>	75
6.2 - Intranet e Portal Corporativo	78
6.3 - Conteúdos e gestão do <i>Portal MyIGCP</i>	83
6.4 - Breve apontamento sobre o <i>Microsoft Office Sharepoint Server 2007</i>	86
6.5 - Avaliação dum Portal	89
6.5.1 - Método	90
6.5.2 - Avaliação do <i>Portal MyIGCP</i> segundo a aplicação do método	92
6.5.3 – Adequação do <i>MOREQ2</i> ao <i>Portal My IGCP</i>	99
<b>CONCLUSÕES</b>	<b>102</b>
<b>APÊNDICES</b>	<b>110</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>129</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>141</b>

## **Agradecimentos**

Quando terminei a Pós-Graduação em Ciências Documentais, onde fiz amizades com professores e colegas, e já lá vão uns bons pares de anos, pensava que a minha carreira académica com mais responsabilidades tinha terminado.

No entanto nas minhas viagens de comboio entre Carcavelos e Lisboa, sou acompanhado alguma vezes pelo Dr. Gil Matos, em que falamos de diversos assuntos, mas acabam sempre por andar à volta dos Arquivos e do Cursos de Ciências Documentais. Num desses encontros, deu-me a novidade da evolução do curso para Mestrado bem como me explicou toda a mecânica e a forma como poderia apresentar a candidatura.

Foi graças ao Dr. Gil Matos que voltei a estudar aspectos da arquivística mais a sério, voltei a olhar para este processo de uma forma diferente. Perante isto um obrigado ao meu amigo António Gil Matos, pelos conselhos e ensinamentos.

Uma palavra de apreço ao Conselho Directivo do IGCP na pessoa do seu Presidente, Dr. Alberto Soares, pelas facilidades concedidas para que a concretização do trabalho fosse uma realidade.

Pela sua experiência e recomendações, um bem-haja à Madalena Romão Mira.

Um agradecimento ao Prof. Paulo Alberto pela disponibilidade demonstrada.

Um obrigado especial ao Mestre Rafael António pela orientação, pelos conhecimentos e alertas. Orientação para o índice, organização dos temas e encaminhamentos nas análises. Conhecimentos que me transmitiu fruto da sua vasta experiência e que me obrigou a pensar e aprofundar algumas questões, como e a forma de as tratar. Alertas que me foram chegando com a sua mestria, tendo com objectivo de retirar sempre os aspectos mais importantes das análises, e evitar o supérfluo.

Um muito obrigado final, mas que é o primeiro, para a minha mulher, companheira e amiga que me deu todo o apoio desde que tomei a decisão de candidatar e sobretudo quando havia desânimo. À Maria José, o meu eterno obrigado, pois o nosso caminho ainda é longo.

Digo que talvez este seja o meu último percurso académico. Ou talvez não, pois para além de ser bom voltar à escola para estudar e aprender, a cidadania da actualidade só se consegue plenamente com a permanência do estudo, com a vivência da aprendizagem.



A trajectória dos Arquivos percorre a história desde o aparecimento da escrita, revelando-se como um “instrumento” indispensável à organização e desenvolvimento das sociedades, e garantindo a sobrevivência da memória. A produção documental tem sido, dentro da cadeia documental, uma fase crucial, estando directamente relacionada com a dinâmica da organização e métodos. No entanto, as Tecnologias da Informação vêm obrigar a que a arquivística e os arquivistas assumam nova atitude perante o documento electrónico, visto que o uso do computador passou a ser banal e qualquer organização recorre aos suportes e meios informáticos como forma de facilitar o ciclo vital da documentação.

Os suportes informáticos têm a particularidade de armazenar grandes quantidades de informação, facilitando-lhe o acesso e permitindo uma elevada reprodução; no entanto, cabe fazer a pergunta, a preservação do documento através de meios e sistemas informáticos respeita os princípios arquivísticos? O presente trabalho analisará um caso concreto, o sistema de gestão de conteúdos do IGCP, o Portal *MyIGCP*; princípios da arquivística, documento electrónico, assinatura digital, normas, globalização, informação e Web 2.0 são temas abordados.

A análise ao Portal está direccionada para os conteúdos e a sua gestão. Posteriormente serão feitas recomendações que melhorem o sistema, no sentido de o adaptar e o enquadrar com as normas arquivísticas, em especial com o *MOREQ - Model Requirements for the Management of Electronic Records*.

Os novos desafios colocados aos profissionais, por um lado, e à arquivística, por outro, consistem em adaptar os novos suportes aos princípios e realidade da arquivística, não colocando de lado a tradição e a substância da disciplina, mas adaptando-a à nova realidade, porque a grande produção documental encontra-se actualmente no formato electrónico e, dessa forma, têm que ser construídos os arquivos de documentos electrónicos, duma forma integrada e integradora, como Sistemas de Gestão de Arquivos Electrónico.

## ***Abstract***

The path of Archives can be traced back in history since the advent of writing, revealing itself as an indispensable “instrument” to the organization and development of societies, ensuring the survival of memory. The production of documents has been a crucial phase in the documentation chain and is directly related to the dynamics of organization and methods. However, information technologies require that archival science and archivists take on a new approach to electronic documents, as computers have become commonplace and practically all organizations use information technology media as a means to facilitate the documentation life cycle.

Computer storage media are able to store large amounts of information, making them easier to access and reproduce. However, the question is: does the preservation of documents by means of computer systems respect archiving principles? This paper will examine one particular case: the content management system of *IGCP*, the MyIGCP Portal; principles of archival science, electronic documents, digital signatures, standards, globalization, information and Web 2.0 issues are addressed.

The analysis of the website is targeted at the content and its management. Recommendations to improve the system will subsequently be made in order to adapt it and ensure that it observes archival standards, particularly the MOREQ - Model Requirements for the Management of Electronic Records.

The new challenges for professionals, on the one hand, and archivists, on the other, are to adapt the new media to the archival principles and reality, not putting aside tradition and the substance of discipline, but adapting them to the new reality since most documents produced today are in electronic form and therefore electronic document files have to be built in an integrated and integrating manner, such as Electronic Records Management System.

## **Palavras Chave**

- Arquivos
- Documento Electrónico
- Gestor de conteúdos
- *MOREQ*
- *Portal MyIGCP*

## ***Keywords***

- *Archives*
- *Electronic Document*
- *Manager of contents*
- *MOREQ*
- *Portal MyIGCP*

## Índice de Figuras

<b>Figura 1:</b> Do valor primário ao valor secundário	17
<b>Figura 2:</b> Valor primário/secundário	18
<b>Figura 3:</b> Metadados para a preservação digital e aplicação do modelo <i>OAIS</i>	40
<b>Figura 4:</b> Modelo entidade-relação para documentos de arquivo	44
<b>Figura 5:</b> Assinatura digital	48
<b>Figura 6:</b> Processo de validação das mensagens assinadas digitalmente	50
<b>Figura 7:</b> Processo automático necessário para obtenção de uma mensagem assinada digitalmente	51
<b>Figura 8:</b> Certificado digital	52
<b>Figura 9:</b> Dados que constam num certificado digital	53
<b>Figura 10:</b> Linha da vida de uma assinatura electrónica	54
<b>Figura 11:</b> O mundo <i>Web 2.0</i>	70
<b>Figura 12:</b> Diferenças entre <i>Web 1.0</i> e <i>Web 2.0</i>	70
<b>Figura 13:</b> <i>Web 2.0</i> e <i>1.0</i>	71
<b>Figura 14:</b> Logótipo do RSS	71
<b>Figura 15:</b> Imagem da <i>Página Principal</i> do Portal <i>MyIGCP</i>	83
<b>Figura 16:</b> Requisitos para instalação do <i>Sharepoint 2007</i>	87
<b>Figura 17:</b> Arquitectura de Alto nível do <i>Moss 2007</i>	88
<b>Figura 18:</b> Diagrama detalhado de aplicações e serviços disponíveis em cada esfera do <i>MOSS 2007</i>	88
<b>Figura 19:</b> Diagrama do método de análise ao gestor de conteúdos do Portal <i>MyIGCP</i>	91
<b>Figura 20:</b> Exemplo de metadados a preencher na captura dos documentos na estrutura documental.	95/96

**AFNOR** - *Association Francaise pour la Normalisation*

**AIIM** – *Association for Image and Information Management*

**BAD** - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

**CEGER** - Centro de Gestão da Rede Informática do Governo

**CIA** – Conselho Internacional de Arquivos

**CWW** - *Corporate Wide Web*

**DAM** - *Digital Asset Management*

**DC** - *Dublin Core*

**DCM** - *Digital Content mangement*

**DCMES** - *Dublin Core Metadata Element Set*

**DGARQ** - Direcção Geral de Arquivos

**DL** - Decreto-Lei

**DOC** - *Microsoft Wordl File Format*

**DR** - Diário da República

**ECM** - *Enterprise Content Management*

**ECEE** - Entidade de Certificação Electrónica do Estado

**ESIGN** - *Electronic Signatures in Global and National Trade Act*

**GED** - Gestão Electrónica de Documentos

**GDD** - Gestão de Direitos Digitais

**IANTT** - Instituto dos Arquivos Nacionais - Torre do Tombo

**II** - Instituto de Informática

**IGCP** - Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P.

**ISO** – *International Standards Organization*

**JCP** - Junta do Crédito Público

**JPEG** - *Joint Photographic Experts Group*

**MDR** - *Metadata Registry*

**MEF** - Macro-Estrutura Funcional

**MET** - Macro-Estrutura Temática – Áreas Meio & Fim

**MOREQ** - *Model Functional Requirements for Electronic Records Management* / Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos

**NP** - Norma Portuguesa

**OAIS** - *Open Archival Information System*

**ONU** - Organização das Nações Unidas

**PDF** - *Portable Document Format*

**PKI** - *Public Key Infrastructure*

**PPS** - *PowerPoint*

**PPT** - *PowerPoint Templates*

**RCM** - Resolução do Conselho de Ministros

**RSA** - *Rivest, Shamir e Adleman*

**RSS** - *Really Simple Syndication*

**SGAE** - Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico

**SQL** - *Structured Query Language*

**TIC** - Tecnologias da Informação e da Comunicação

**TIF** - *Tagged Image File Format*

**UETA** - *Uniform Electronic Transaction Act*

**UNCITRAL** - *United Nations Commission on International Trade Law*

**UNESCO** - Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

**USB** - *Universal Serial Bus*

**WCM** - *Web Content Management*

**WWW** - *World Wide Web*

**XLS** - *Microsoft Excel file format*

## INTRODUÇÃO

Quando há uns anos<sup>1</sup> começámos a contactar com os arquivos, ainda predominava a ideia que estes apenas existiam para guardar papéis, com valor histórico, depositados em edifícios de culto e com história.

No entanto, cedo foi perceptível que a concepção estava desactualizada e completamente longe de uma realidade complexa e interessante onde as empresas, instituições públicas, ou até as famílias, produzem documentos passíveis de incorporar arquivos. A forma de lidar com os documentos obedece a regras e técnicas que definem como os arquivar, quais os que se devem preservar ou destruir, quanto tempo devem permanecer nas instituições, que tecnologias usar para manter a sua identidade qual o valor probatório, entre outras.

O tempo e a experiência foram dando uma visão nova dos Arquivos e das soluções, que são cada vez maiores, e que devem ser analisadas na perspectiva da produção documental, do acesso posterior e da suas funções ao longo do tempo.

Este trabalho centrou-se em olhar a arquivística não na visão do arquivo em suporte papel, mas em especial no arquivo digital, nos documentos electrónicos, que hoje fazem parte das organizações modernas e estão cada vez mais organizados em sistemas de gestão de conteúdos, apoiados por *softwares* que têm por fim, não só organizar e recuperar informação, mas proporcionar novas formas de trabalho, contribuindo para atingir a missão da organização.

No entender de Rafael António “A gestão documental merece ser considerada neste conjunto alargado dos sistemas de informação, por integrar documentos com valor para as actividades de gestão e tomada de decisão e responder às necessidades operacionais tácticas da Administração pública ou das empresas. Neste sentido altera-se radicalmente a visão do

---

<sup>1</sup> No 3.º ano da Licenciatura entre as opções que o *curriculum apresentava*, constava a cadeira de Biblioteconomia e Arquivologia.

técnico de arquivo que deixa de estar limitado ao tradicional papel de custódia dos arquivos definitivos para intervir activamente em todo o processo de suporte às actividades de gestão”<sup>2</sup>

Os sistemas de gestão de conteúdos, fazem parte do mundo das tecnologias da informação, entendidos como instrumentos de gestão e auxiliar da racionalização dos arquivos. E cada vez mais as organizações procuram adoptar os sistemas de produção de documentação à modernização dos serviços prestados, socorrendo-se das tecnologias de informação, dirigindo as tarefas para a eficiência e eficácia por parte de gestores e colaboradores.

No entanto, há que pensar o que fica para depois. Não são apenas documentos ou ficheiros representados por *bits e Bytes*, mas documentos electrónicos que contêm informação sobre a vida das organizações, das instituições, da sociedade civil e da Administração Pública e que, numa primeira fase, respondem a situações administrativas e jurídicas e, no futuro, fornecem a matéria-prima para investigadores e historiadores apresentarem os seus estudos consubstanciando assim parte da memória de um país.

### **I) Objectivos**

O objectivo deste trabalho consiste na análise do Portal *MyIGCP*, ferramenta de primordial importância de comunicação vertical e horizontal, também conhecido no Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P. – IGCP por Intranet, e saber se a sua gestão se enquadra nos princípios da arquivística, tendo como referencial o *MOREQ*.

O autor do presente Relatório fez parte do grupo de trabalho que esteve na construção do Portal *MyIGCP* e é o actual responsável pelos conteúdos e Administrador Funcional.

Quando da construção do Portal, não existiu qualquer preocupação em seguir um modelo ou uma regra, e não se preveniu se o programa informático tinha incorporado um conjunto de princípios que mais tarde permitisse implementar um verdadeiro Sistema de Gestão de Arquivo de Documentos Electrónicos segundo o modelo previsto no *MOREQ*.

---

<sup>2</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 61



*Não foram transmitidas* preocupações na área da arquivística, apesar de terem sido criados e definidos alguns elementos que vão ao seu encontro .

## **II) Metodologia**

Optámos por fazer um enquadramento sobre a Gestão Documental e sobre os novos desafios globais que se nos apresentam e, só depois, abordar o cerne da questão, analisando o Portal *MyIGCP*.

Abordam-se os pressupostos da realidade arquivística, dentro da produção documental, produção que se perde no tempo, pois os arquivos surgem com a organização das sociedades e da escrita, como escreveu Jean Favier “Desde que os homens passaram a registar sobre materiais duráveis os actos necessários à sua vida social, actividade política ou económica ou mesmo vida privada...”<sup>3</sup>

Se os arquivos começam a surgir por volta do 2.º milénio A.C. (emergência da escrita) a sua evolução ao longo dos tempos, tem ganho cada vez mais importância e é com a 2.ª Guerra Mundial que a produção documental atingiu valores até então impensáveis. O seu crescimento é exponencial e faz com que se levantem uma série de questões e problemas nunca antes equacionados e que com o crescente recurso às tecnologias da informação, atingem outra dimensão: O que fazer a tanta documentação? O que eliminar? O que preservar? Como tornar o manancial de informação acessível?

Teremos atenção ao ciclo de vida dos documentos pois concordamos com Rosseau e Couture: “A abordagem das 3 idades, assenta nas etapas de vida dos documentos. Na idade activa o documento serve regularmente as administrações, na idade semi-activa, é utilizada ocasionalmente e na vida inactiva, é destruído, ou conservado de modo permanente”<sup>4</sup> e, com base nesta teoria, salientam-se os valores primário e secundário, pois estão intimamente ligados ao valor que o documento tem para as organizações e para a sociedade em geral.

O documento é uma “Unidade constituída pela informação e respectivo suporte.”<sup>5</sup> dependendo do objectivo com que foi produzido – e neste caso falamos do valor primário do

---

<sup>3</sup> FAVIER, Jean – *Les Archives*. Pág. 25

<sup>4</sup> COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves - *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Pág. 53

<sup>5</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 36

documento, “... cumprindo o período vital do processo administrativo, o documento tem um novo valor, juntando o tempo, servirá como fonte para a investigação histórica e acção cultural...”<sup>6</sup> ganhando assim aquilo que se chama ‘valor secundário’.

A abordagem do Plano de Classificação é fundamental, tendo em consideração que cada vez mais se produzem documentos em diferentes suportes: há necessidade de os classificar, construir um Plano de Classificação que agrupe os documentos da mesma classe em grupos e subgrupos de acordo com a estrutura da entidade produtora.

A Avaliação tem hoje na Arquivística um papel de primordial importância, especialmente em organizações produtoras de grandes massas documentais; a Norma Portuguesa NP 4438 I e II e a sua relevância para a gestão documental, os metadados que estão a ganhar importância nos arquivos digitais com referência obrigatória ao Dublin Core foram igualmente abordados.

Dá-se destaque necessário ao *MOREQ*, pois é a partir deste modelo que devemos olhar para os gestores de conteúdos, identificar as características que nos permitem assegurar o valor do documento e se aspectos como a classificação e avaliação estão garantidas, cruzando com o papel da segurança, da assinatura e da certificação digital, pois os documentos electrónicos necessitam cada vez mais da garantia de valor probatório e por isso surgem as assinaturas digitais em que “O documento electrónico satisfaz os requisitos legais de forma escrita quando o seu conteúdo seja susceptível de representação como declaração escrita.”<sup>7</sup>. Há que garantir a ligação entre o uso do documento electrónico e a sua fidedignidade, que tem de passar obrigatoriamente pelas assinaturas digitais e certificação. Para melhor se compreender este aspecto, irá ser dada uma visão geral sobre as tecnologias e os conceitos que suportam a assinatura e a certificação digital.

Por razões óbvias, abordaremos os aspectos legais da utilização da assinatura digital dentro do Direito português.

Hoje os profissionais da informação têm que ter em atenção novas realidade: *WEB 2.0*, também designada a *Web Social*, Arquivo Web 2.0, expressões como *WCM* (*Web*

---

<sup>6</sup> CRUZ MUNDET, Jose Ramon - *Manual de Archivistica*. Pág 103

<sup>7</sup> DECRETO-LEI n.º 62/2003. *D. R. I Série A*. 79 (2003-04-03), p.2170-2185

*Content Magement*), *ECM*, (*Enterprise Content Management*) e *DCM* (*Digital Content mangement*), dinâmicas onde os próprios *blogues* não podem passar despercebidos. O vai e vem da informação é a realidade da *Web 2.0* e por isso “... vai permitir que um maior número de pessoas possam aceder à informação e consequentemente se verificasse um aumento de interacção entre pessoas”<sup>8</sup>

Ao entrarmos directamente no estudo de caso do Portal *MyIGCP*, analisar-se-á todo o processo de construção, gestão e análise arquivística, começando no entanto por uma pequena nota sobre a instituição. Será feita uma análise ao Portal, em que se explicam as razões e as bases em que foi construído, que público alvo atinge e que informação divulga.

É necessário contextualizar o conceito de Intranet, Portal Corporativo e Gestor de Conteúdos, ou seja, tentar perceber que uma Intranet, dentro de um ambiente técnico “...é um ambiente de computação heterogéneo, que liga diferentes plataformas de *hardware*, sistemas operativos e interfaces de utilização de modo a eliminar as barreiras à comunicação, à colaboração, à transacção e à inovação organizacional, uma intranet é uma *learning organization* capaz de integrar pessoas, processos, procedimentos e princípios na formação de uma cultura criativa dedicada à implementação da eficiência total nas organizações”.<sup>9</sup>

O Portal funciona num programa informático da *Microsoft Sharepoint 2007*. Apesar de não ser o objecto do trabalho, é feito um enquadramento do mesmo considerando-se desde os requisitos para instalação até às suas funcionalidades arquivísticas, administrativas, controlo e segurança.

As conclusões procuram encontrar aspectos negativos e positivos e orientar no sentido de aplicar ao gestor de conteúdos, à informação e aos documentos electrónicos as normas arquivísticas.

São também assinalados alguns aspectos que têm um relacionamento com o Arquivista/Profissional da Informação, tendo em consideração o novo paradigma que a arquivística vive: há que reposicionar o arquivista e dar-lhe o papel que ele tem que ter neste

---

<sup>8</sup> EIRAS, Bruno Duarte - *Blogs: mais que uma tecnologia, uma atitude*. Pág. 79

<sup>9</sup> RANITO, João Vasco - *Intranets e Extranets*.

mundo informacional, aplicando os princípios fundamentais da arquivística e as normas instituídas.

A forma como se apresenta o presente Projecto, vai o mais possível ao encontro das recomendações Académicas da Faculdade de Letras de Lisboa e do Mestrado de Ciências da Documentação e da Informação, destacando-se as notas que se entenderam apropriadas ao tema versado. A indicação da bibliografia surgirá no final do trabalho e de acordo com as normas portuguesas.

## Parte I

# A GESTÃO DOCUMENTAL

*“A nova fonte de poder não é o dinheiro nas mãos de poucos,  
mas informação nas mãos de muitos”*

John Naisbitt

## 1 - Arquivística

Falamos em Gestão Documental quando nos queremos referir à dinâmica arquivística da gestão de documentos, cujas formas e suportes têm variado ao longo da História e, actualmente, consubstanciam desafios enormes aos profissionais da informação, às empresas e diversas instituições, aos utilizadores e a todo um conjunto de profissionais que, cada vez mais, lidam directamente com estas realidades, nomeadamente os informáticos.

A trajectória dos Arquivos percorre toda a história, desde o aparecimento da escrita, revelando-se como um instrumento indispensável à organização e desenvolvimento das sociedades, mantendo a memória viva. E porque se imbricam nas sociedades humanas viram-se afectados pelas vicissitudes por que as mesmas passaram, ou seja desenvolveram-se nas civilizações florescentes e foram arrastados no seu ocaso. Foram alvo de destruições, de mutilações, de mudanças de concepção de acordo com as mentalidades vigentes.

Se a Revolução Francesa veio trazer uma nova abordagem da arquivística, a grande mutação dá-se com a massificação do computador, um novo paradigma quer para a arquivística, quer para o arquivista que tem que se adaptar e viver e não apenas sobreviver.

### 1.1 – Arquivo: razões históricas

O nascimento dos arquivos encontra-se resposta nas necessidades de conservar a memória e a história e, talvez por isso se possa afirmar que, ao descobrir-se a escrita, como diz Armando Malheiro *et al* há a “... necessidade do homem registar e comunicar os seus actos ....”<sup>10</sup> ao longo dos tempos assumindo uma grande importância, precisa de conservar tais registos tendo em vista a futura utilização.

As raízes do termo Arquivo, encontram-se na Grécia na palavra *archeion*, que significa “lugar seguro”, já que em lugar seguro eram guardados em Atenas os documentos considerados de maior importância; à forma latina *archivum* somam-se mais tarde os termos *aerium*, *tabularium* e *scrinium*. Os arquivos nasceram da emergência da escrita, que ocorreu por volta do 4.º milénio A.C..

Naturalmente que os arquivos apresentam características próprias. Há um período pré-arquivístico que se caracteriza pela indefinição do tratamento dos fundos, é um período

---

<sup>10</sup> SILVA, Armando Malheiro [et.al.] - *Arquivística, teoria e pratica de uma ciência da informação*. Porto. Pág. 45

embrionário, donde viria a surgir a arquivística, e naturalmente enquanto tal subsidiária de outras disciplinas. Armando Malheiro *et al*, sugerem os períodos das Civilizações Pré Clássicas, a prática Greco-Romana, a era Medieval Romana e a prática Contemporânea.

Olga Gallego e Pedro Lopez optam pela divisão da arquivística em Próximo Oriente, Greco-Romano, Idade Média, o século XVI – Arquivos de Estado, século XVIII e, por fim, a Revolução Francesa que traz a grande mudança.

Cruz Mudet, no seguimento da perspectiva que é dada por R. H. Bautier<sup>11</sup> e Romero Tallafigo, organiza o edifício arquivístico na época dos Arquivos dos Palácios, que de uma forma geral coincide com a Antiguidade, a Época dos Cartórios e Cartulários que se desenrolou na Idade Média durante os séculos XII-XVI, a época dos arquivos enquanto manancial do poder central, que se pode situar nos séculos XVI-XIX e a época dos Arquivos como Laboratório da História, concepção que se inicia no século XIX e perdurará até meados do século XX.

Neste processo evolutivo, a grande marca da modernidade dá-se com a Revolução Francesa através da *Lei Messidor 7* (10.º mês do calendário revolucionário francês) do ano II da Assembleia Constituinte, cria o Arquivo Nacional de Paris, e é proclamado o livre acesso de todos os cidadãos ao Arquivo, “...os princípios de uma centralização dos arquivos públicos que o Antigo Regime tinha ignorado”,<sup>12</sup> continuou a encarar o arquivo como um instrumento da Administração.

A Revolução Francesa vem dar uma nova visão sobre a arquivística, criando uma mentalidade que encara os arquivos como algo comum e importante para a história da França, pois os “...governantes saídos da Revolução sentiram que era preciso criar um serviço novo, que encarregasse de zelar pelos documentos oficiais em que passou a assentar o regime.”<sup>13</sup>. A Revolução Francesa vem mudar mentalidades e influenciar toda a sociedade da Europa a olhar para os diferentes aspectos do quotidiano e claro também dos Arquivos;

---

<sup>11</sup> Respectivamente Historiador, Arquivista e Paleógrafo francês, membro da *École des Chartes*; e Catedrático da Universidade de Sevilha, da área das Ciências e Técnicas Historiográficas

<sup>12</sup> *Manuel d'Archivistique Française: théorie et pratique des archives publiques en France*. Pág. 34

<sup>13</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et.al.] - *Arquivística, teoria e pratica de uma ciência da informação*. Pág.101

exemplo disso é a passagem dos arquivos das Ordens Religiosas Masculinas (28 Maio 1834) para a Fazenda Nacional.

O espírito do novo regime francês faz com que a comunicação e a comunicabilidade dos arquivos passem a ser um aspecto importante na divulgação da história.

## 1.2 – Conceitos

A génese da arquivística entronca na obra monge beneditino, erudito e historiador francês considerado o fundador da paleografia e da diplomática, disciplinas auxiliares da história, Jean Mabillon. A sua obra *De re diplomatica*<sup>14</sup> publicada em 1681, advoga uma ciência dos diplomas. Por outro lado, um outro grande nome da matéria, Baldassore Bonifácio, historiador da Renascença, já em 1632 escrevera o primeiro tratado sobre gestão de arquivos (*De archivis liber singularis*<sup>15</sup>).

Toda e qualquer ciência exige um tempo de crescimento e todas as abordagens foram passos importantes para a emergência da arquivística. Foi, no entanto, no século XIX que a arquivística se assumiu enquanto disciplina autónoma, com objecto e uma metodologia própria.

Um marco de referência foi a noção de respeito pelos fundos, definida pelo historiador francês Natalis de Wailly<sup>16</sup> em 1841, conceito esse que ainda hoje é o princípio fundamental da arquivística moderna.

Nesta linha, as bases teóricas da classificação foram estabelecidas por Francesco Bonaini<sup>17</sup> que defende o respeito pela classificação original, a fim de que a documentação possa reflectir a organização do arquivo da instituição produtora, que no fundo entronca no princípio da proveniência, expressão usada no final do século XIX.

O aparecimento de vários manuais da autoria de profissionais dos arquivos propondo metodologias e práticas para a organização dos fundos documentais veio contribuir para a formação de uma doutrina. Como manuais destaca-se o *Manual para a classificação e*

---

<sup>14</sup>MABILLON, Jean – *De re diplomatica libri vi* (“Six books on diplomatics”). Obra constituída por 6 partes em que o autor pretende demonstrar a autenticidade de doações, terras e títulos.

<sup>15</sup>BONIFÁCIO, Baldassore - *De archivis liber singularis*

<sup>16</sup> Conhecido como o primeiro arquivista dos tempos modernos (1805/1886)

<sup>17</sup> Arquivista da escola italiana do século XIX (1806/1874)



*descrição de arquivos/ Manual de arranjo e descrição de arquivos, Groningue 1898*<sup>18</sup>, dos holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, pode ser balizado como o momento do nascimento da arquivística.

De referir ainda alguns documentos considerados marcos neste domínio, como *A manual of archive administration*, de Hilary Jenkinson (1882–1961), editado em Londres em 1922 e *Archivistica* de Eugénio Casanova, publicado em Siena em 1928. A arquivística contemporânea emerge na obra de Theodore R. Schellenberg<sup>19</sup> - *Arquivos modernos: princípios e técnicas/ Modern archive: principles and techniques*, publicado em Chicago em 1956.

O grande desenvolvimento da arquivística como ciência só veio ocorrer após a Segunda Guerra Mundial, resultante de toda uma revolução provocada pelo desenvolvimento tecnológico, pelo crescimento vertiginoso da documentação produzida e pelo aparecimento de novas nações para as quais o problema dos arquivos era premente e para as quais as práticas tradicionais já não eram suficientes.

Desde então o interesse pela matéria jamais cessou, delimitou-se e precisou-se o campo da arquivística, surge legislação própria e específica, estabelecem-se sistemas de arquivo, organizam-se programas, criam-se escolas e cursos.

Ressalta o papel preponderante que tem vindo a desempenhar o *Conselho Internacional dos Arquivos - CIA*<sup>20</sup>, criado em 1948 pela *Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura - UNESCO*, promovendo estudos, debates, dinamizando acções, organizando cursos. Surgem as publicações da especialidade como *La Gazette des Archives/França*<sup>21</sup> em 1933, *The American Archivist/USA*<sup>22</sup> em 1938, *Der Archivar/Alemanha*<sup>23</sup> em 1947 entre outras.

---

<sup>18</sup> No original *Handleing voor het ordenen enbeschrijven van Archieven*

<sup>19</sup> Arquivista criador dos conceitos de valor primário e secundário dos documentos (1903-1970)

<sup>20</sup> Consultar em <http://www.ica.org/fr>

<sup>21</sup> Consultar em [http://www.archivistes.org/rubrique.php3?id\\_rubrique=45](http://www.archivistes.org/rubrique.php3?id_rubrique=45)

<sup>22</sup> Consultar em <http://www.archivists.org/periodicals/aa-toc.asp>

<sup>23</sup> Consultar em <http://www.archive.nrw.de/archivar/>

Para o CIA, a arquivística deve ser definida como o estudo teórico e prático dos princípios, procedimentos e problemas relacionados com as funções dos arquivos. T. Schellenberg encara o arquivo e o documento em várias vertentes, para concluir que “ O termo Arquivo pode ser definido como sendo: os documentos de qualquer Instituição Pública ou Privada que hajam sido considerados de valor merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou seleccionados para depósito num arquivo de custódia permanente”.<sup>24</sup>

Olga Gallego e Pedro Lopez entendem o Arquivo como “...conjunto de documentos acumulados por uma pessoa ou instituição pública ou privada, num processo natural, automático e organicamente, em razão das funções e actividade”.<sup>25</sup>

O Dicionário de Terminologia Arquivística define o arquivo como um “Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação” ou “Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo”<sup>26</sup>

Apesar das definições anteriormente apresentadas e que têm sido transmitidas ao longo do tempo, hoje a arquivística e informação podem confundir-se e “.... aproximamo-nos do fim de um ciclo e que a arquivística está, mais uma vez, numa encruzilhada.”<sup>27</sup>. A Arquivística para além de continuar a necessitar do apoio da Paleografia, Diplomática, História ou do Direito, ultimamente recorre cada vez mais às Tecnologias da Informação.

O Arquivo tem como função organizar a documentação, conservá-la, descrevê-la e colocá-la à disposição de investigadores, historiadores, estudantes mas, nos tempos que correm o crescimento das instituições, dos meios postos à sua disposição, emerge um novo paradigma, que engloba a Arquivística nas Ciências da Informação.

---

<sup>24</sup> SCHELLENBERG, Theodore - *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Pág. 19

<sup>25</sup> GALLEGO DOMINGUEZ, Olga; LOPEZ GOMEZ, Pedro - *Introducción na arquivística*. Pág. 9

<sup>26</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 7

<sup>27</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et.al.] - *Arquivística, teoria e pratica de uma ciência da informação*. Pág. 155

A propósito de informação e do papel que desempenha, no livro *Os fundamentos da arquivística*, Rosseau e Couture entendem que “...os governos inclinam-se cada vez mais para se munirem de informação, da qual fazem parte as políticas relativas aos arquivos, (...)As organizações mudam de atitude face à informação (...) As tecnologias desenvolvem-se para responder às novas necessidades de troca, de aceso e de difusão, (...) novos suportes vão surgindo. Os arquivos mudam de forma.”<sup>28</sup>, é esta a realidade do estado da arte nos nossos dias.

O Arquivo tem tido um papel fundamental no desenvolvimento das sociedades bem como na preservação da memória e faz parte do fenómeno da Globalização, caracterizado pelo vertiginoso progresso aliado à massificação do uso das novas tecnologias. Não se verifica uma mudança nas funções ou nos objectivos, mas antes na forma de abordar o assunto, nas novas convivências com as novas realidades, novas formas de analisar e interpretar os fenómenos sociais.

Os Arquivos não mudaram o seu papel para com a sociedade, mas mudaram a forma como devem encarar o documento e a informação.

### **1.3 - As três idades do documento**

A arquivística contemporânea dá como dado adquirido a existência da Teoria das 3 Idades, que consiste na divisão dos Arquivos em Administrativos, Intermédios e Definitivos ou, para outros, Arquivos Activos, Semi-Activos e Inactivos ou, ainda, Correntes, Intermédios e Históricos.

Apesar de identificações diferentes, a abordagem da gestão e da importância de cada idade, rege-se pelos mesmos princípios. É consensual que até ao fim da 2.<sup>a</sup> Guerra Mundial, existiam 2 idades, ou seja, era identificado o documento com valor administrativo e o valor de testemunha; na 1.<sup>a</sup> fase estava relacionado com a função administrativa dos documentos e a função para que foi criado, enquanto o valor testemunhal respeita aos arquivos de documentos que tinham como função perpetuar a história.

---

<sup>28</sup>COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves - *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Pág. 55

No Pós 2.<sup>a</sup> Guerra Mundial, as mudanças verificadas na sociedade, contagiam a Arquivística e surge a Teoria das 3 Idades, referenciada pelo *Relatório Hoover*<sup>29</sup> e pelo Manual de T. R. Schellenberg. As administrações começam a produzir quantidades elevadas de documentos, os governos criam diferentes organismos e departamentos que começam, até aos nossos dias, a produzir quantidades significativas de documentos.

Mais recentemente, dá-se a “...democratização dos meios de reprodução da informação, como a fotocópia, o microfilme, a informática.”<sup>30</sup> e há que reforçar a realidade da informática, pois veio permitir que o toque numa tecla do computador origine a impressão de milhares de folhas de papel, ou seja, transportou-nos para uma dimensão impensável há poucas décadas.

Os arquivos correntes ligados à produção dos documentos, necessitam de estar no reduto das administrações por contingências fiscais, administrativas, de consulta e no cumprimento imediato da missão da Administração ou, como escreve Schellenberg “...dos correntes tem por objectivo fazer com que os documentos sirvam as finalidades para os quais foram criados, de maneira mais eficiente e económica, e concorrer para a destinação adequada...”<sup>31</sup>

O Arquivo intermédio surge por uma necessidade de “arrumar” papéis: é toda uma massa documental que não deve ser eliminada ou passar para a fase de Arquivo Histórico, mas que também não se torna necessária quotidianamente; e cuja consulta, esporádica, é feita para responder a questões de carácter fiscal e administrativo.

O Arquivo Intermédio designa-se também como Pré-Arquivagem, e é nesta fase que se inicia o Processo de Avaliação, Selecção e Eliminação de Documentos, o que implica em termos teóricos, a existência real duma fase intermédia, relacionada com necessidades económicas das instituições, pois os documentos são arquivados em espaços de baixo custo, frequentemente longe das instituições visto que há sempre um grande volume de material a guardar cuja proximidade não é vital.

---

<sup>29</sup> Em 1947 nos EUA foi criada a Comissão *Hoover* presidida por T. R. Schellenberg que visava estudar a organização e o funcionamento dos departamentos da Administração Federal dos Estados Unidos.

<sup>30</sup> COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves - *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Pág. 112

<sup>31</sup> SCHELENBERG, Theodore - *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Pág. 46

A propósito dos Arquivos Intermédios, Rosseau e Couture entendem que “Arquivistas como Perotin, Dubosq, Wyffel e outros trouxeram então à luz um período intermédio com o seu lugar entre período de actividade e de inactividade. Este período intermédio devia permitir evitar, por um lado, que se guardassem documentos durante demasiado tempo em locais da administração de origem cujos espaços, já de si restritos, se viam ameaçados por uma quantidade inquietante de documentos e, por outro, que se transferissem prematuramente demasiados documentos de modo permanente”<sup>32</sup>

Assim, são razões de ordem económica que levam à criação de um Arquivo Intermédio e à adaptação do arquivista. É nesta fase que os arquivos são depurados, os documentos deixam de ter valor legal ou probatório, não têm valor secundário e o primário deixou de ter qualquer interesse, é nesta fase que se criam as “remessas” para o arquivo Histórico ou Definitivo.

Nos arquivos electrónicos, esta fase também existe: deixam de estar em linha e são remetidos para zonas dos gestores de conteúdos que não interfiram com a actividade das instituições, nem com a gestão documental diária.

Por fim, a terceira idade dos Arquivos, históricos ou definitivos; é a fase em que os documentos com valor informativo, histórico e cultural vão ter uma conservação permanente, passando a fazer parte da história das organizações e, por vezes, do passado da humanidade.

É a este tipo de arquivo e documentação que recorrem historiadores, investigadores ou estudantes para construírem a história da humanidade, para encontrarem respostas a situações de actualidade, podendo no entanto ter ainda valor administrativo tendo em consideração a validação administrativa/jurídica que têm alguns actos<sup>33</sup>.

O ciclo de vida do documento, tem marcado no seu “código genético” a possibilidade de passar por três fases, o Arquivo Administrativo, quando é criado, posteriormente Arquivo Intermédio e, eventualmente, Arquivo Definitivo, ou seja, nem todos chegam ao patamar da

---

<sup>32</sup> COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves - *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Pág. 112

<sup>33</sup> Em Portugal a *Direcção Geral de Arquivos – DGARQ* ou os Arquivos Distritais têm capacidade para tal.

terceira idade, só aqueles que se revelam necessários para um conjunto de actividades ou funções históricas e /ou culturais.

O documento electrónico tem precisamente o mesmo percurso logo, mantêm-se a preocupação em dotar as instituições de Planos de Classificação, Tabelas de Avaliação, Selecção e Eliminação de Documentos, de preferência incorporando processos de assinatura digital, integrados em Sistemas de Gestão de Arquivo Electrónico.

#### **1.4 Valores primário e secundário**

Quando se aborda a questão dos Arquivos e se analisa a gestão documental, nem sempre é possível balizar etapas, pois as questões levantadas e o percurso do documento podem multiplicar-se e cruzar-se de diferentes formas.

Deste modo, há dois valores: o primário – atribuído aos documentos necessários ao dia-a-dia, e o secundário – imputado aos documentos menos consultados com funções informativas e de pesquisa.

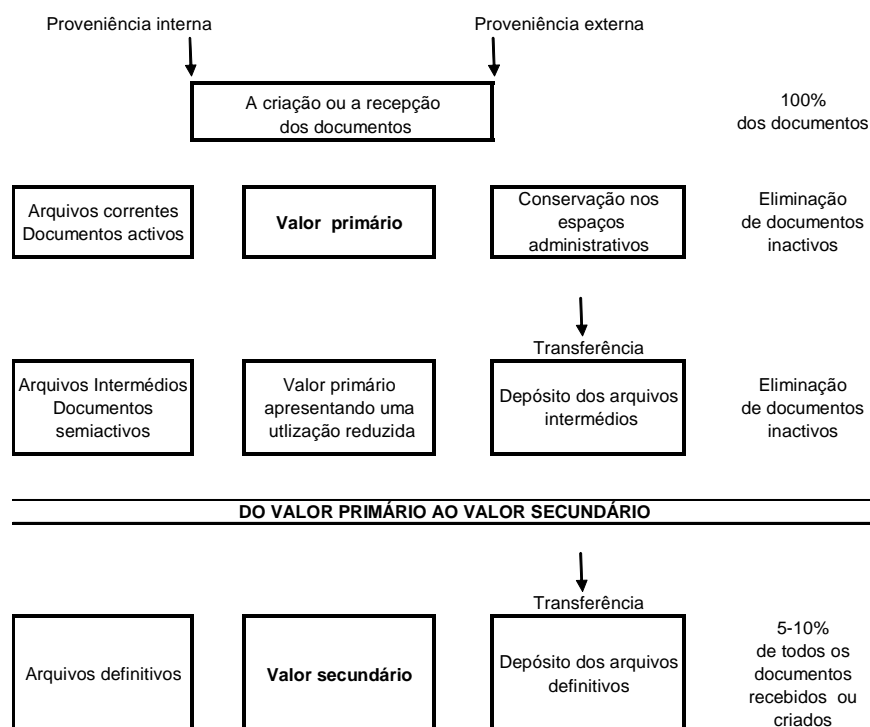
O valor primário vinga na primeira e segunda idades dos documentos em que a documentação circula pelos canais normais com o objectivo de obter respostas e estando esta obtida, o documento que a testemunha pode ser guardado, visto a necessidade da sua consulta ter diminuído. O valor secundário corresponde à 3.ª idade do documento, em que passa a ser consultado pelo seu valor cultural e informativo, geralmente para fins de investigação.

Todos os documentos têm valor primário, o valor secundário só é atingido por alguns e é aqui que a gestão documental actua, fazendo uma triagem correcta, que possibilita um equilíbrio entre a eficácia e a eficiência. Schellenberg, a propósito deste assunto dá ênfase ao valor probatório do documento, afirmando que a “...informação obtida por um arquivista na aplicação do teste do valor probatório servirá também para determinar o valor do documento sob outros pontos de vista. O arquivista deve saber como um documento veio a existir para poder julgar do seu valor, qualquer que seja o seu objectivo”<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> SCHELENBERG, Theodore - *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Pág. 155

Na cadeia da Gestão Documental, o valor primário evolui para valor secundário; aparentemente há uma perda de vitalidade, cumprido que foi o objectivo para que foi criado. Na realidade adquire nova função e novo valor. O documento passa a ser fonte de investigação histórica e acção cultural, e é este o verdadeiro valor secundário a que Schellenberg chama valor informativo. Ainda assim, Rafael António chama à atenção sobre a perspectiva de Schellenberg, pois tem uma “...visão muito centrada na Administração Pública e nos Arquivos Nacionais, ao destacar o valor secundário dos documentos, valoriza não apenas a evidência dos actos de cada organização... mas ainda a informação relativa a esses mesmo actos”<sup>35</sup>. Existe apenas um conjunto reduzido de documentos que atingem o estatuto de conservação permanente e de imediato ganham o valor secundário como demonstra a figura seguinte:

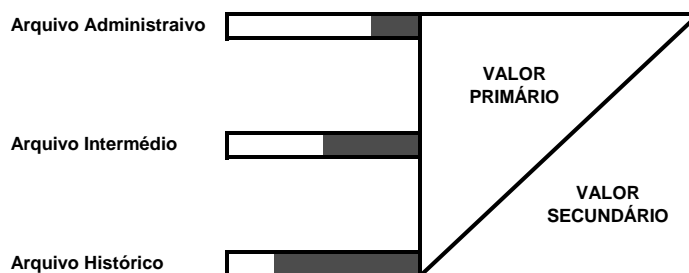


**Figura 1: Do valor primário ao valor secundário**<sup>36</sup>

<sup>35</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 40

<sup>36</sup> COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves - *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Pág. 126

Ou também ser representado pela seguinte figura:



**Figura 2:** Valor primário/secundário

Não queremos deixar de salientar a abordagem que a *DGARQ* fez numa publicação do então *Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - IAN/TT*, *Manual para a Gestão de Documentos*, trabalho orientado para os organismos da Administração Pública, salientando que cada entidade produtora dos documentos é quem estabelece os critérios respeitante à identificação e avaliação do valor primário.

### 1.5 – Classificação

Segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivística* entende-se por Classificação a “Componente intelectual da organização que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um Plano de Classificação”<sup>37</sup>, enquanto a Ordenação compreende “Ordem (cronológica, numérica, alfabética, temática, hierárquica, etc.) atribuída a dados, informações, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação, para efeitos de arquivagem de registo ou descrição.”<sup>38</sup>

Entender a classificação como um conjunto de actividades intelectuais e físicas, obriga ao conhecimento da instituição que originou o arquivo e, frequentemente, a recorrer-se a fontes externas (bibliografias, leis, monografias entre outros).

Para classificar um arquivo, um fundo, há um conjunto de dados e documentos que se devem utilizar e de entre eles ressalta o organigrama da instituição em causa. A Classificação deve ser encarada como um instrumento directamente vocacionado para a Gestão de Documentos usado na gestão diária das organizações.

<sup>37</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 20

<sup>38</sup> *Idem* Pág. 70



Para a “nova” arquivística, os profissionais devem estar muito atentos à Classificação, e esta deve ser iniciada no Arquivo Administrativo, pois os Planos de Classificação devem ser vistos como um “Sistema de classes predefinidos, concebidos para a organização de arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas temático-funcionais em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse.”<sup>39</sup>, ou seja, cada documento tem que corresponder a uma classe logo à entrada no arquivo.

Na construção do Plano de Classificação (sectorial ou global), deve ser dada atenção a séries de comunicação vertical (Ordens de Serviço, Comunicações, Circulares ...), conhecer os Relatórios Anuais e as Actas das Administrações. A operação de classificar e organizar de forma credível apenas é possível depois de se conhecer a instituição.

Fazer um Plano de Classificação visa trazer ordem e clareza, facilitando o acesso e a coerência a uma massa documental, que pode existir em diversos formatos, desde o tradicional *dossier* até a conjuntos de ficheiros mais ou menos díspares e mais ou menos escaláveis, permitindo também que a recepção da informação seja mais simples e rápida.

Para Schellenberg em *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, a classificação acontece antes da ordenação; deve ser ponderada e consistente, corresponder apenas a um órgão, actividade ou assunto; e devem-se evitar os títulos como ‘miscelânea’ ou ‘vários’ por serem indefinidos. O Plano de Classificação não deve ser excessivamente desenvolvido, nem compreender muitas subdivisões e, apenas em casos excepcionais, é que os documentos devem ser classificados por termos; não deverá ter mais que três classes, caso contrário torna-se confuso, de difícil gestão e compreensão.

Nenhum documento “vive” isolado, está sempre associado a um *dossier*, a um volume ou processo, devendo ser coerente e identificável, o que implica que a abordagem da classificação se insira no princípio da proveniência, que deve ser respeitado de acordo com a observância do fluxo natural e orgânico, não perturbando a sua ordem original.

---

<sup>39</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 74

Na pesquisa ou na simples consulta bibliográfica sobre este assunto debatemo-nos com um pequeno obstáculo, fruto da diversidade linguística: No Canada é usada a expressão *classification* para as operações que circunscrevem os fundos e *classement* para as actividades de arranjo da documentação. Para os arquivistas franceses, *classification* é utilizada na atribuição do nível sigiloso dos documentos e *classement* para operações que os canadianos consideram *classification*.

As classificações podem ser de 3 tipos:

Orgânica - que tem por base a estrutura da instituição;

Funcional - tem por base as funções da instituição;

Temática/Sistemática - que se aplica a Arquivos Correntes e raramente a Arquivos Históricos.

No seguimento de tudo que foi referido, o Plano de Classificação deve assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos e evitar que termos já existentes sejam sobrepostos evitando eventuais duplicações.

Os documentos arquivísticos estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano/código de classificação, e que os contextualiza no conjunto a que pertencem, consubstanciando um conjunto de relações que devem ser mantidas.

A classificação tem lugar de destaque independentemente do suporte do documento. O *MOREQ* (a abordar mais à frente) tem um “olhar” objectivo para a classificação no âmbito dos processos dos documentos electrónicos dentro dos sistemas de arquivo electrónico. No ciclo de vida dos documentos a ligação com o *MOREQ2* dá-se na organização, uma fase importante, pois é aqui que se enquadra a classificação do documento de acordo com o Plano de Classificação das instituições, e tem implicações no seu arquivo físico e/ou electrónico.

#### **1.6. – Avaliação, selecção e eliminação**

A gestão de documentos, articulada com o princípio da economia, a eficácia na produção e utilização dos documentos, abrange também a eliminação.

Na definição apresentada pelo *Dicionário de Terminologia Arquivística*, a gestão de documentos é a “Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a

eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos Arquivos.”<sup>40</sup>, ou seja, a gestão documental no essencial transmite a ideia de economia e eficácia na utilização de documentos, que nos transporta obrigatoriamente para a Avaliação; os documentos têm um ciclo de vida, iniciando-se quando uma instituição ou uma pessoa os produz, extinguindo-se quando é eliminado, deixando de ter valor para a função para o qual foi criado, à excepção dos que têm valor histórico.

Esta dinâmica é associada ao conceito de ciclo de vida, da qual se desenvolve a ideia das três idades como se registou anteriormente, e que pressupõe a necessidade de não se guardar tudo o que se produz, em virtude da “...hipertrofia documental resultante do crescimento desmesurado da produção documental...”<sup>41</sup>, e que se transforma numa preocupação crescente na segunda metade do século XX.

A conservação obriga a custos, independentemente da idade do arquivo, que podem ser mais reduzidos com uma gestão documental adequada e rigorosa onde a produção de documentos e de informação se limita ao essencial e seja apoiada tecnologicamente e onde a selecção e a eliminação sejam mais activas.

A gestão documental pode ser vista como um conjunto de três plataformas: a **Produção**, a **Utilização e Conservação** e, por último, a **Triagem e Eliminação**.

Na **Produção** cria-se o documento, o que sugere a sua entrada imediata no processo de gestão, devendo evitar-se a produção de documentos que não tenham uma verdadeira utilidade.

A **Utilização e Conservação** remete-nos para a acessibilidade à documentação e à informação, devendo ser garantidas de uma forma fácil, com um controlo adequado à segurança da informação, através das condições físicas adequadas.

Por fim, a fase da **Triagem e Eliminação**, consubstanciam tarefas que começam a ser encaradas a partir dos anos 60 como um imperativo, em virtude dos arquivos comportarem um grande massa documental; são tarefas executadas depois de uma avaliação prévia que vai

---

<sup>40</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 53

<sup>41</sup> VIEIRA, João - *Orientações gerais sobre a gestão de documentos de arquivo*. Pág. 7

definir o que se transfere do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermédio e deste para o Histórico/Definitivo. A eliminação tem que ter a grande preocupação em distinguir o que deve ser preservado ou destruído pois, a acção de eliminar, é definitiva e não tem retorno, sendo necessária frequentemente a devida autorização da hierarquia.

João Vieira, a propósito da gestão de documentos - e apesar de se direccionar para a Administração Pública, pode aplicar-se a muitas outras Instituições -, refere as “...condições locais para a criação de sistemas ou programas que, de forma articulada e continua, permitam a gestão eficaz e rentável dos seus documentos no tocante à sua avaliação, selecção, reprografia, eliminação e remessa para Arquivo Intermédio/Definitivo.”<sup>42</sup>. A criação de condições para uma eficaz e eficiente gestão documental, é vista hoje de forma diferente de quando um arquivo era um local para arrumar papéis .

Entende-se por avaliação, a “Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação após o respectivo prazo de conservação”.<sup>43</sup> O conceito do CIA é ainda mais específico, substitui o termo avaliação por “*TRI*” de triagem, baseado na “...função arquivística fundamental que consiste em determinar a sorte dos documentos a partir do seu valor administrativo, financeiro e legal, probatório de informação e de pesquisa, perante o futuro”.<sup>44</sup>

Avaliar é decidir quais os documentos a conservar, quais os que serão destruídos após cumprirem a função que lhe está determinada. O aparecimento das novas tecnologias em especial na área da informática, trouxe a ideia de que o número de documentos em papel iria diminuir. No entanto, devido à facilidade de reprodução, os documentos surgiram em maior número, e estamos convencidos que se pode estar a assistir a uma viragem no comportamento do utilizador *versus* impressão de documentos.

As tecnologias da informação facilitam a criação de documentos; os *templates* estão criados; escrever, apagar um texto ou mesmo renomear um ficheiro, é de uma facilidade total; não é necessário reproduzi-lo, fica salvo num directório do computador ou da rede da

---

<sup>42</sup> VIEIRA, João - *Orientações gerais sobre a gestão de documentos de arquivo*. Pág.10

<sup>43</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 12

<sup>44</sup> CHARMAN, Derek - *Recensement des archives courants et tableaux de tri. Une étude du RAMP, accompagnée des principes directeurs*. Pág. 22

instituição, o que não implica espaço físico. Ou seja, estas facilidades ajudam à criação infundável de documentos electrónicos.

Assiste-se ao aparecimento doutra mentalidade sustentada pelos novos sistemas, por um novo olhar para diversas questões que passam pela utilização correcta das novas tecnologias, por colocar profissionais da informação nos sítios adequados, por procurar equilibrar os custos e trabalhar para minimizar questões ambientais.

A questão dos custos e da avaliação relacionam-se cada vez mais directamente: a instalação de um arquivo pode ser bastante dispendiosa e a localização e escolha das instalações têm que ser bem pensadas, não se detendo apenas na metragem quadrada, mas equacionado também as novas tecnologias, que darão suporte a todo o processo *de backups* da informação, cujos custos são consideráveis, mas em nada se comparam aos problemas causados pela sua inexistência.

A avaliação é a plataforma da gestão documental que permite racionalizar a documentação e restringi-la ao essencial sem colocar em causa o legado da instituição para que no futuro não se detecte que foi amputada de elementos essenciais, cabendo aos profissionais de arquivo a responsabilidade da avaliação dentro da política definida para a instituição, ou seja, saber salvaguardar a importância que os documentos têm no seu valor primário e secundário.

A informação que se requer para uma avaliação é de dois tipos: de natureza institucional e de natureza arquivística. Toda a outra orientação é de carácter teórico, mas importante, e só assim se pode determinar o correcto destino do documento.

A construção de uma Tabela de Avaliação, Selecção e Eliminação de Documentos, é um instrumento de trabalho necessário à gestão pois a “Operação que decorre da avaliação e consiste em separar os documentos de um arquivo a conservar permanentemente dos que deverão ser eliminados.”<sup>45</sup>, determina o tempo limite para conservar ou eliminar o documento.

---

<sup>45</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 88

A selecção de documentos na opinião de João Vieira, “...trata-se provavelmente, da operação onde mais fácil será testar a conveniência e os resultados práticos de uma visão integrada da gestão de documentos, uma vez que a maior ou menos eficácia na sua execução está em função de ter ou não sido considerado a solução encontrada para a estrutura da organização interna das unidades arquivísticas do arquivo correntes”.<sup>46</sup>

Dedicou-se alguma atenção à função da avaliação/eliminação, pelo facto de ser uma grande preocupação dos envolvidos nos arquivos e na gestão das instituições. Para os gestores a mudança de paradigma dos sistemas tradicionais para processos tecnológicos vem resolver muitos problemas de espaço, excesso de papel e dificuldades de acesso. Porém, a realidade mostra-nos que não é assim, uma vez que os sistemas informáticos requerem e necessitam de expurgos tal e qual como o arquivo em papel; como se irá verificar mais à frente, é uma preocupação do *MOREQ* e é um ponto importante na avaliação de qualquer sistema documental.

Todos os documentos, independentemente do suporte, passam pelos processos de avaliação, selecção e eliminação e serão sempre sujeitos a uma ou várias triagens, isto porque no novo paradigma da arquivística, a avaliação tem que ser enquadrada ...”na produção de pesquisa e de conhecimento científico que está para além do nível meramente empírico e prático do trabalho arquivístico e abrange ainda a problemática biblioteconómica e a dos sistemas (tecnológicos) de informação.”<sup>47</sup>

## **2. - Documento e normas de arquivo**

Um conjunto de documentos, em papel ou ficheiros electrónicos, por si só não fazem um Arquivo. É preciso – pelo menos conveniente – que haja um normativo que regule o ciclo documental e oriente a utilização dos documentos na sua usabilidade. A Direcção Geral dos Arquivos enumera uma série de objectivos a cumprir na elaboração das descrições da documentação de arquivo<sup>48</sup> e afirma que “Estes objectivos serão assegurados através da utilização de normas de descrição, agrupadas em três grupos, definidos com base no seu grau de obrigatoriedade:

---

<sup>46</sup> VIEIRA João - *Orientações gerais sobre a gestão de documentos de arquivo*. Pág. 21

<sup>47</sup> SILVA, Armando Malheiro da, RIBEIRO, Fernanda - *A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*. Pág. 85

<sup>48</sup> Ver <http://www.arquivos.pt/identificacao-institucional/aderir-a-rpa/normas/>

Normas de descrição de uso obrigatório para todas as entidades aderentes;

Normas de descrição de uso obrigatório apenas para as entidades da rede DGARQ. De uso recomendadas para as demais entidades aderentes;

Normas de descrição recomendadas”<sup>49</sup>

Os documentos, independentemente do seu suporte, estão – ou devem estar – sujeitos a uma normalização que, essencialmente, facilite a sua acessibilidade e o cumprimento das suas funções.

## 2.1 - Documento electrónico

As perspectivas conceptuais não são despidiendas e, recorrendo ao *Dicionário de Terminologia Arquivística*, verifica-se que ‘documento’ é uma “Unidade constituída pela informação e respectivo suporte”<sup>50</sup>. Já Olga Gallego e Pedro Lopez, vão mais longe e entendem o documento como “...testemunho da actividade do homem fixado num suporte perdurável.”<sup>51</sup> em que a autenticidade do documento se verifica na integridade, autenticidade e originalidade, que deverão ser analisados os aspectos externos inscritos no documento, os seus caracteres, o material, o formato, entre outros aspectos.

Considera-se que o documento é a relação coexistente entre o suporte em que é produzido e a informação que ele contém e que a informação será utilizada consoante as necessidades dos utilizadores. Um documento comporta sempre informação<sup>52</sup> e, segundo Inês Casanovas em *Gestión de archivos electrónicos*, a comunicação inerente pode ser vista sob três perspectivas:

**Consequência** - porque é a forma que o ser humano tem para exprimir sentimentos;

**Simbólica** – comunica-se através de códigos e símbolos;

**Causa** - surge ao longo do tempo, e vai ajudando a compreender o homem no seu percurso.

---

<sup>49</sup> Idem

<sup>50</sup> *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Pág. 36

<sup>51</sup> GALLEGO DOMINGUEZ, Olga; LOPEZ GOMEZ, Pedro - *Introducción na arquivística*. Pág. 14

<sup>52</sup> O próprio papel, a tinta, o tipo de letra, entre outros

O termo documento e informação têm uma relação muito forte: Otlet <sup>53</sup> entende que a documentação é preponderante no tratamento de dados científicos, bem como no seu registo e na sua divulgação e por isso devemos entender o documento como a base da tomada de decisão: o seu conteúdo é estudado, produz informação, assistindo-se à criação dum novo documento.

Durante largos anos, o documento era visto numa perspectiva da diplomática, em que vingava o suporte papel, mas “...por força da emergência dos documentos electrónicos.”<sup>54</sup> tem que se proceder a uma revisão destes contextos, e é preciso redefinir o conceito de documento, fruto de uma moderna visão integradora do conhecimento e da tecnologia, não esquecendo outros formatos (manuscritos, impressões, microfilmes, electrónicos, entre outros).

O documento electrónico ou documento digital é a nova realidade, e é radicalmente diferente dos outros: é manipulável, transforma-se, tem uma estrutura lógica, pode ser replicado indefinidamente, permite múltiplos e simultâneos acessos.

A possibilidade de reprodução infinita levanta uma nova questão à arquivística, nomeadamente a Gestão de Direitos Digitais/GDD, ou como é mais conhecido em inglês, *Digital Rights Management/ DRM*. A defesa dos direitos de autor tem que se garantir, evitando a difusão de cópias digitais e a reprodução electrónica. Existem dispositivos digitais - conhecidos por *Trusted Computing*<sup>55</sup> - que restringem o uso das cópias e assim defendem a propriedade intelectual e lucros ilícitos.

Este dispositivo, tendo em consideração o custo, apenas está acessível a grandes empresas editoriais e não ao alcance de qualquer autor, o que tem originado grandes críticas

---

<sup>53</sup> Paul Marie Otlet, Belga, 1868-1944, considerado o fundador da Ciência da Documentação, pioneiro na Gestão da Informação e criador da Classificação Decimal Universal - CDU

<sup>54</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et.al.] - *Arquivística, teoria e pratica de uma ciência da informação*. Pág. 172

<sup>55</sup> As empresas vocacionadas para as tecnologias da informação (*Microsoft, Intel, IBM, HP e AMD*) divulgam sistemas para os computadores pessoais com um padrão que os defina como mais seguros, com o objectivo das aplicações poderem comunicar com os seus autores e que não possam ser feitas cópias ou alterações. O *trusted computing* - TC aplica-se também à indústria da música dos filmes, dos jogos entre outros. A aplicação TC vai proteger os programas através de mecanismos de registo, de tal maneira que os *softwares* e os programas não licenciados ou as cópias não legais serão bloqueados.



por parte dos defensores do *software* livre, e serem apontados como atentados à privacidade. É uma polémica interessante que, apesar de não estar dentro do espírito do trabalho, não queríamos deixar de registar.

A constatação da possibilidade dos documentos comunicarem entre si, independentemente dos sistemas operativos (incrementação da interoperabilidade) obriga a que os documentos electrónicos tenham de salvaguardar a autenticidade; Inês Casasnovas entende, que o documento enquadrado nas novas tecnologias é “...um conjunto de informação que pode:

- incorporar muitos tipos complexos de informação;
- existir em múltiplos lugares de uma rede;
- depender de outros documentos para ser informação;
- mudar instantaneamente (*on the fly*) na medida em que os documentos subordinados são actualizados;
- ter uma estrutura intrincada, os tipos de dados complexos (anotações em áudio ou vídeo por exemplo);
- ser acedido e/ou modificado por várias pessoas simultaneamente.”<sup>56</sup>

O documento electrónico contém dados, apresenta uma estrutura e está inscrito num contexto em que a informação deixa de ser material, não palpável e desarticulada, entendendo Bruno Delmas que o documento electrónico é “...um camaleão. Circulam por todos, os dados mudam continuamente de forma e transformam-se. O documento numérico coloca a questão de saber onde está o original, onde estão os verdadeiros documentos, ou onde está o documento que se deve consultar?”<sup>57</sup>, ou seja, o espírito intelectual inicial pode simplesmente não existir tendo em consideração as mudanças que foi sendo alvo.

Todavia, um documento de arquivo, integrado num Sistema de Arquivo, obedece a quatro princípios:

---

<sup>56</sup>CASANOVAS, Inês - *Gestión de archivos electrónicos*. Pág. 65

<sup>57</sup>DELMAS, Bruno - *La pérennisation des documnts numériques*. Pág. 4

**Autenticidade** – garante-se através da data de criação e recepção que o conteúdo não foi alterado e faz parte do sistema, ou seja, quem produz um documento electrónico deve estar autorizado a criá-lo e estar protegido contra qualquer acção não autorizada, dispondo dos elementos que nos permitam identificar de forma inequívoca. Dos elementos que vão garantir a autenticidade do documento devem constar ainda aqueles que concorreram para a sua produção e difusão, assunto, datas de produção, transmissão e recepção, destinatário(s) e respectiva classificação, entre outros;

**Fidedignidade** – O documento tem de merecer todo o crédito bem como os elementos que contém, ter fiabilidade independente da matéria, o conteúdo garantir crédito enquanto representação completa e fiel das transacções, actividades ou factos que atesta.

**Integridade** – terá que estar completo, não pode sofrer alterações, excepto se autorizadas, ou seja, tem que permanecer completo e inalterado em elementos essenciais tais como a identificação da unidade de estrutura orgânica (Serviço, Direcção...) que o produziu, anotações que possam existir, saber qual o documento original quando existir, as assinaturas digitais entre outros.

**Capacidade de ser utilizado** – a recuperação é fundamental: deve ser possível localizar, recuperar e interpretar o documento independentemente da idade, com o objectivo de apoiar as necessidades da organização. Os documentos de arquivo deverão ter conteúdo, estrutura e contexto suficientes para fornecer prova daquilo que representam

Para além da linguagem natural comum a outros documentos, o electrónico, pode contar também com imagens (em movimento ou não), sons e diferentes grafismos.

Actualmente o documento electrónico começa a ser admitido com força probatória e quanto mais se avança tecnologicamente, mais este novo tipo de documento é utilizado para fazer prova em actos distintos, em especial com a Administração Pública. Verifica-se uma preocupação e um acompanhamento da legislação nesta matéria e veja-se, a título de exemplo, o papel que a Administração Pública está a dar ao suporte electrónico, patente na Portaria n.º 1370/2007 de 19 de Outubro do Ministério da Finanças e da Administração Pública, que estabeleceu "...as condições a observar na transposição dos ficheiros informáticos produzidos pelos programas de facturação para suportes electrónicos não

regraváveis, destinados a substituir , para efeitos fiscais, os respectivos arquivos em papel.”<sup>58</sup>  
A primeira preocupação deste acto legislativo é reduzir custos mas, em simultâneo, há também a preocupação de estabelecer regras para a guarda da documentação, salvaguardando a sua integridade e legibilidade bem como acautelar a existência de cópias de segurança. Parte importante deste diploma legal consubstancia-se no art. 8.º, quando se atribui valor probatório aos documentos em formato electrónico.

*A Organização das Nações Unidas – ONU, através da United Nations Commission on International Trade Law - UNCITRAL*<sup>59</sup>, tenta há muito produzir acordos sobre o documento electrónico, e tem trabalhado para que exista uma adequação de legislação dos diferentes países com o objectivo de encontrar um acordo, tendo apresentado já em 1985 o documento *Legal Values of Computer Records*<sup>60</sup>.

A comunicação, no sentido de preservação da história, é igualmente um problema para a Arquivística, uma vez que as regras arquivísticas para o armazenamento não são firmes e o facto de não ocupar espaço físico, remete este problema para o futuro.

O documento electrónico e em suporte papel têm diferenças na sua essência e nas suas funções que podemos apresentar da seguinte forma:

- a) **Quanto à comunicação:** o documento electrónico tem vantagem, pois usa a imagem em movimento e o som, enquanto em suporte papel, para além da mensagem escrita, apenas pode utilizar a cor e o desenho;
- b) **Quanto à velocidade:** há uma substancial vantagem do documento electrónico, pois a mensagem transmitida entre os diferentes receptores e emissores é de uma velocidade tal que quase se pode considerar imediata; já com o suporte papel, a comunicação está sempre dependente de meios mais lentos e nem sempre automatizados;

---

<sup>58</sup> PORTARIA n.º 1370/2007. *D R. I Série*, 202 (2007-10-19), p. 7668-7669.

<sup>59</sup> Informação complementar em

[http://www.uncitral.org/uncitral/en/uncitral\\_texts/arbitration/1985Model\\_arbitration.html](http://www.uncitral.org/uncitral/en/uncitral_texts/arbitration/1985Model_arbitration.html)

<sup>60</sup> United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL) -*Recommendation on the Legal Value of Computer Records*

- c) **A introdução de sistemas de *workflow*:** permite que numa organização o documento circule rapidamente entre diferentes unidades da estrutura e que todas trabalhem sobre o mesmo documento, em simultâneo, se necessário for;
- d) **Quanto à memória da organização:** o documento em suporte papel obriga a uma reprodução lenta e dispendiosa, distantes do copiar, duplicar e difundir com um toque, como é permitido com o documento electrónico.

No suporte digital, para além da rapidez de reprodução, a capacidade de armazenamento é de tal ordem, que seria impensável há uns anos antever a actual situação, para além de que os erros são facilmente corrigidos, e a consulta está apenas dependente da leitura em écran.

Porém, só porque não se “vêem” e não ocupam espaço físico, a questão do armazenamento dos documentos electrónicos não deixa de ser uma preocupação evidente. Numa comunicação apresentada por Cecília Henriques, no *1.º Encontro Internacional de Arquivos Empresariais*, a autora entende que “Da arquivística ainda hoje se continua a escrever sobre o lugar que deve ocupar na sociedade, sobre o seu objecto, sobre a delimitação do seu campo de actividade, sobre as funções que deve assumir, sobre as suas opções estratégicas na sociedade da informação. Não creio haver ainda um entendimento da disciplina universalmente aceite no seio da comunidade arquivística – e esse é sem dúvida um dos principais factores que contribuem para que outros profissionais (por exemplo administradores de empresas) ignorem, desconheçam ou, no mínimo, desconfiem do tipo de oferta que temos, da mais-valia que lhes poderá dar o factor de terem arquivistas nas suas equipas.”<sup>61</sup>

Apesar da abordagem do papel do Arquivista se verificar mais à frente, a inserção desta citação, prende-se com a necessidade de diferenciar a Gestão Electrónica de Documentos – GED, e o Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico – SGAE, que ocupa cada vez mais espaço na linguagem dos arquivistas e profissionais da informação.

---

<sup>61</sup> HENRIQUES, Cecília – *Gestão arquivística de documentos*. Pág. 1

Assim o Arquivo Electrónico, ou melhor, um Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico é distinto da Gestão Electrónica de Documentos, aplicação que é entendida como eficaz para guardar/salvaguardar toda a informação produzida electronicamente.

O Arquivo Electrónico, e seguindo uma definição da *Association Française de Normalisation – AFNOR*, corresponde a “Todas acções, métodos e ferramentas aplicadas para manter a médio e longo prazo a informação a fim de explorar no futuro”<sup>62</sup>

Partindo desta definição, devemos distinguir o arquivo electrónico e *backups*/salvaguarda: o primeiro é um registo em que os dados são vistos numa óptica de recuperar/restaurar a informação, e o *backup*/salvaguarda informática, é uma cópia de segurança de um conjunto de informação electrónica, a fim de proteger contra incidentes, perda ou roubo.

O objectivo de um SGAE é assegurar a rastreabilidade, integridade, segurança e sustentabilidade dos documentos de uma organização, aspectos que se enquadram no âmbito do *MOREQ*; um SGAE, pela sua importância na gestão documental e no Arquivo, deverá ser “Um sistema de informação desenvolvido com o propósito de armazenar e recuperar documentos de arquivo e organizado para controlar as funções específicas de produção, armazenamento e acesso a documentos de arquivo, para salvaguardar a sua autenticidade e fidedignidade”<sup>63</sup>, pois só assim o SGAE consegue atingir o seu verdadeiro objectivo, de instrumento que supervisiona as tarefas de gestão dos documentos de arquivo numa forma seguida durante o ciclo documental. Um SGAE, sendo diferente de GED, não o exclui mas integra-o.

De acordo com um estudo elaborado pelo *Grupo de Trabalho da Associação de Arquivistas Franceses*<sup>64</sup> apontam-se aqui as diferenças entre GED e SGAE.

Num Sistema de Gestão Electrónica de Documentos -GED:

- O documento pode sofrer modificações e assim produzir diferentes versões;

---

<sup>62</sup> FRANÇA - Association des Archivistes Français. Groupe de travail AAF – Section des archives économiques et d’entreprises - *Qu’est-ce que l’archivage électronique?*

<sup>63</sup> Conselho Internacional de Arquivos - *Documentos de arquivo electrónico: manual para arquivistas*. pág. 22

<sup>64</sup> [www.archivistes.org/IMG/pdf/Fiche\\_definition\\_AE\\_v15.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/pdf/Fiche_definition_AE_v15.pdf)

- O documento pode ser facilmente destruído pelos autores;
- O documento pode ou não ser incluído numa gestão de retenção;
- Pode ser construída uma estrutura em que o arquivo esteja sob o controlo do utilizador ou autor;
- O documento é visto apenas numa perspectiva da transacção do negócio.

Num Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico - SGAE:

- Está vedada a modificação do documento;
- Está vedada a destruição do documento para além de um rigoroso objecto de validação;
- Inclui um acompanhamento atento dos períodos de retenção e conservação;
- Compreende obrigatoriamente uma estrutura de classificação para a gestão do arquivo, que é gerido pelo administrador do sistema;
- Pode facilitar as tarefas do quotidiano, mas é sobretudo destinado à constituição de um fundo que proteja documentos da empresa em especial com valor probatório.

Um Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico, permite recolher, classificar e conservar a informação para que no futuro essa mesma informação possa ser consultada; os dados arquivados necessitam de um suporte adaptável, fiável, resistente ao tempo e suficientemente seguro, ou seja, garante uma interoperabilidade, capacidade de comunicação e interacção entre sistemas.

A interoperabilidade tem que assentar em normalizações e dados padronizados e daí a necessidade de encontrar aplicações *standards* que garantam também uma portabilidade que o mesmo é dizer garantir que as aplicações informáticas operem noutras plataformas além da de origem<sup>65</sup>.

As soluções encontradas devem ser comuns a todos os interessados, utilizando as diferentes organizações *software* normalizado que obedece a regras para poderem trabalhar em conjunto.

---

<sup>65</sup> Vejam-se os exemplos das operadoras de telefones a aliciar os clientes de outras para mudarem de operador, sem perder o número que já tinham.

A evolução dos programas informáticos e das suas múltiplas versões deve preocupar o gestor da informação que tem que ter em consideração “As boas práticas de armazenamento, no ciclo de vida dos recursos digitais, devem ser estabelecidas no mais curto espaço de tempo, tendo em conta a rápida e efectiva obsolescência de tecnologias e suportes.”<sup>66</sup>, para não se correr o risco de perder informação, salvaguardando a integridade e não permitindo que a autenticidade seja posta em questão.

A conservação do documento digital, a sua preservação e normalização têm que fazer parte do processo do ciclo documental para que mais tarde possam ser recuperados, por isso, tem que existir cuidado na preservação e recomendações, para que os sistemas, ao serem construídos, sejam feitos tendo em consideração as regras da arquivística. Verifica-se assim que num SGAE exige-se a definição de regras de gestão documental, como seja o caso dos Planos de Classificação, regras da gestão do ciclo de vida dos documentos, regras de acesso e segurança, regras técnicas que abranjam suportes de conservação entre outros.

O documento electrónico vai ocupar cada vez mais o lugar do documento em suporte papel e obrigar os Profissionais da Informação/Arquivistas a terem que conhecer e criar as regras dos Sistemas de Gestão de Arquivo Electrónico garantindo a preservação da memória das instituições.

## **2.2. – NP 4438 I e II**

A normalização dos sistemas de arquivo tem em Portugal por base a Norma Portuguesa 4438 I (Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo – Parte I) e II (Informação e documentação: gestão de documentos de arquivo - Parte II) que assenta na *International Standards Organization - ISO*<sup>67</sup> 15 489 I (*Information and documentation -- Records management -- Part 1: General*) e II (*Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines*)<sup>68</sup>, que consubstancia a primeira norma da área da

---

<sup>66</sup> RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago - *Preservação digital a longo prazo: Estado da arte e boas práticas em repositórios digitais*. Pág. 42

<sup>67</sup> *Organização Internacional de Normalização/Internacional Organisation for Standardization*, aprova as normas internacionais em todos os campos técnicos, excepto electricidade e electrónica. Em Portugal o organismo responsável pela aplicação da Normas ISO é o *Instituto Português da Qualidade – IPQ*.

<sup>68</sup> Têm por base a norma australiana AS 4 390 (*Australian Records Management Standard*), baseada em metodologias elaboradas no projecto australiano, conhecido por *SPIRIT*. <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/rules/codes-of-best-practice/comparison-of-as-4390-and-as-iso-15489> .

documentação e informação, e estabeleceu um conjunto de elementos e métodos que permite às instituições e organizações estabelecer uma gestão eficaz sobre os documentos que produzem.

A norma vem estabelecer o programa de gestão de documentos com os seguintes elementos:

- Estabelecimento de políticas apropriadas;
- Atribuição de responsabilidades;
- Compreensão dos princípios da gestão documental;
- Concepção e implicação de um sistema de arquivo;
- Definição dos processos de suporte ao sistema de Arquivo;
- Monitorização dos sistemas;
- Formação.

A norma dos sistemas de arquivo tem que se aplicar à gestão de registos em todos os formatos independentemente de se tratar de uma instituição, pública ou privada, isto porque determina as responsabilidades dos organismos, regista as políticas, procedimentos e processos.

A norma *ISO 15489* é destinada a gestores de informação dentro das organizações, profissionais relacionados com as tecnologias da informação e todos aqueles que se relacionam com os registos e arquivos de documentos, sendo composta por duas partes:

Parte 1 – Visão geral da gestão da informação, com uma abordagem aos princípios e metodologias subjacentes à sua aplicação;

Parte 2 – Directamente relacionada com aspectos práticos da gestão da informação. Proporciona uma reflexão com vista à execução e gestão da informação sobre os documentos electrónicos.

---

A *AS 4 390*, defende que deve ser sempre assumida a responsabilidade pelo registo, identificar as suas funções e do ambiente em que operam, analisar as necessidades de registo relativas às funções, construir e gerir sistemas de registos de acordo com as necessidades.



A *ISO 15 489* foi aplicada em Portugal através da *NP 4 438 – 1:2005 e NP 4 438 – 2: 2005*, que também é composta por duas partes. A primeira, diz respeito aos princípios directores, a segunda respeita a recomendações e aplicação da norma em si. À semelhança da referida norma *ISO*, o objectivo é a gestão de documentos independentemente do suporte, e define a responsabilidade nas organizações.

O elemento probatório, parte fundamental da arquivística, é realçado nesta norma, pois os documentos têm que estar integrados em ambientes controlados para manterem as suas características de prova.

Toda a gestão documental tem que estar definida nos circuitos e na organização documental da instituição. É importante saber que as componentes do arquivo passam por um sistema de armazenamento, pela tramitação e localização do documento, criar as condições para conversões e migrações, e se possível ter um sistema de acesso, localização e recuperação da informação de forma eficaz e eficiente.

Tendo em consideração a *NP 4 438* um sistema de arquivo deve compreender oito etapas:

- 1 Elaborar um estudo preliminar;
- 2 Fazer uma análise funcional;
- 3 Identificar os requisitos de documentos de Arquivo;
- 4 Avaliar os sistemas existentes;
- 5 Reconhecer as estratégias para cumprimento dos requisitos dos documentos de arquivo;
- 6 Desenhar o sistema;
- 7 Implementar o sistema;
- 8 Criar condições para a existência de um controlo, ajustamento e revisão.

A aplicação da *NP 4 438*, vem obrigar a que a criação de um sistema de arquivo passe pela análise funcional dando um papel preponderante ao Plano de Classificação, bem como a definição de normas para conservação dos documentos, com a definição de políticas de segurança, retenção e monitorização.

A NP vem ajudar as instituições a reconhecer a importância da sua actividade e promover as melhores práticas para a gestão documental, independentemente do seu suporte, o que leva a uma gestão mais eficaz, originando eficiência, poupanças e redução de custos.

Na parte primeira da NP, é de salientar o capítulo dedicado à concepção e implementação de um sistema de arquivo, em que para além de identificar as etapas da sua concepção e implementação, refere que “as estratégias de documentos de Arquivo devem ser registadas num plano estratégico - como um plano estratégico de gestão da informação – que deve ser incorporado na documentação estratégica global da organização”<sup>69</sup>, muitas das vezes há a necessidade de ser adaptado a novas realidades, reflexo da vida das organizações, e por isso a necessidade de registar os elementos fundamentais.

A fidedignidade, a integridade, a conformidade, a inteligibilidade e a sistematização são os princípios que estão na base do sistema de arquivo, que vão ao encontro de um sistema de informação, que passa pela captura, preservação e permite aceder à informação ao longo do tempo.

Na segunda parte da NP estão patentes as recomendações para a gestão do arquivo, os princípios da arquivística. É dado algum realce às etapas atrás referidas, confirmando a sua importância na montagem do sistema de arquivo.

Rafael António entende que os recursos afectos “...à cadeia documental tem grande impacto na forma como se realiza a avaliação documental em que o plano de classificação é a estrutura fundamental...”<sup>70</sup> e que o Plano de Classificação é “... coluna vertebral do sistema de Arquivo...”<sup>71</sup> e a norma portuguesa refere a classificação funcional baseada nas funções da organização e por isso a envolvimento da estrutura do sistema de Arquivo e em que a “...classificação produz uma representação das funções, actividades e transacções da organização. Essa representação pode ser utilizada para desenvolver um Plano de

---

<sup>69</sup> NP 4438-1. 2005. *Informação e Documentação. Gestão de documentos de arquivo Parte 1: princípios directores*. Pág. 15

<sup>70</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 113

<sup>71</sup> Idem. Pág. 113

Classificação de documentos, *Thesauro*, regras para atribuição de títulos e para a indexação, identificação da classe de avaliação/selecção de documentos e classificação de acessos.”<sup>72</sup>

Um sistema de arquivo é uma consequência da envolvente, do ambiente em que a instituição opera. A própria norma 4 438:2005, entende que o sistema de arquivo depende da envolvente, visto que será sempre uma consequência do pacto social, dos estatutos, de regulamentos do sector, de leis respeitantes ao acesso aos documentos e protecção de dados.

As normas internas e os manuais da organização, bem como códigos de conduta, estão sempre presentes na construção, condicionando o funcionamento da organização e, consequentemente, do sistema de arquivo.

A norma portuguesa, como a *ISO*, vem ajudar os profissionais da informação/Arquivistas a saberem estruturar um arquivo, desenhar o seu funcionamento, a escolherem a melhor forma como se deve reger e organizar, pois só assim se consegue que os documentos de arquivo atinjam e cumpram o seu fim.

### **2.3 – Metadados**

Num Sistema de Gestão de Arquivo de Documentos Electrónicos os metadados assumem papel fundamental, agregam informação e facilitam a pesquisa e o acesso aos documentos num sistema de Arquivo. Numa abordagem simples o metadado é visto como dados sobre dados, no entanto, enquadrados num ambiente de gestão de documentos de arquivo, revelam informação que está construída de forma estruturada, permitindo a gestão e a utilização de documentos de arquivo ao longo do tempo através dos contextos em que são produzidos, cumprindo funções importantes e contribuindo para a identificação de um registo; são os responsáveis pela precisão de resultados na pesquisa a partir da criação de campos relevantes, permitindo a interoperabilidade e a geração automática de *links*.

A norma *ISO 15 836/2003, Dublin Core Metadata Element Set (DCMES)*, encara os metadados como um “... conjunto de dados estruturados que identificam os dados de um

---

<sup>72</sup>NP 4438-2. 2005. *Informação e Documentação. Gestão de documentos de arquivo Parte 2: recomendações de aplicação*. Pág. 17

determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação”<sup>73</sup>

A fragilidade dos sistemas informáticos, cuja degradação física dos suportes torna obsoletos os sistemas de *hardware* e *software*, cria preocupações a nível da preservação digital dos documentos e alguma desconfiança na integridade dos documentos. Os metadados são visto como factor de estabilidade e contribuem para preservar os documentos electrónicos, garantindo a fidedignidade e que sejam acessíveis ao longo do tempo, graças ao papel que desempenham na busca e recuperação da informação.

O DMCES, denominado vulgarmente de *Dublin Core* - DC, é constituído por um conjunto de quinze elementos que auxiliam na definição da estrutura, semântica e sintaxe de metadados, sendo usada para catalogação/descrição de recursos digitais. Este padrão caracteriza-se pela simplicidade permitindo uma interoperabilidade e, reforçando esta ideia, André Ricardo Luz vê o *Dublin Core* como um “...padrão de catalogação composto por um conjunto de 15 descritores, divididos em 3 áreas; conteúdo, propriedade intelectual e instancialização (realização ou ocorrência física). Pretende coexistir com outros padrões de metadados com semântica diferenciada e promover a interoperabilidade entre sistemas.”<sup>74</sup>

A utilização do *DC*, tem como principais características a simplicidade na descrição dos recursos, utilizando uma linguagem universal e a vantagem dos seus elementos poderem ter uma extensão internacional. Vejamos os quinze descritores:

1. Elemento título (nome dado ao recurso);
2. Elemento autor (Entidade originalmente responsável pela criação do conteúdo do recurso);
3. Assunto (Tema do conteúdo do recurso. Pode ser expresso em palavras-chaves e/ou categoria. Recomenda-se o uso de vocabulários controlados);
4. Descrição (Relato do conteúdo do recurso);
5. Editor (Entidade responsável por tornar o recurso disponível);

---

<sup>73</sup> A própria norma é da responsabilidade de *Dublin Core Metadata Initiative* – *DMCI*, organização não governamental que se dedica à gestão de arquivos electrónicos <http://www.dublincore.org/>.

<sup>74</sup> LUZ, André Ricardo – *Normas arquivísticas e padrões de descrição de metadados aplicados à preservação do património arquivístico digital*. Pág. 6

6. Colaboradores ou outro contribuinte (Entidade responsável pela contribuição intelectual ao conteúdo do recurso);
7. Data (Data associada a um evento ou ciclo de vida do recurso);
8. Tipo (Natureza ou género do conteúdo do recurso);
9. Formato (Manifestação física ou digital do recurso);
10. Identificador do Recurso (não-ambígua para o recurso dentro de dado contexto);
11. Fonte (Referência a um recurso do qual o presente é derivado);
12. Língua (Idioma do conteúdo intelectual do recurso);
13. Relação ou reflexão a outro recursos relacionado (Referência para um recurso relacionado);
14. Extensão ou alcance dos recursos (Extensão do conteúdo do recurso, pode ser temporal e espacial);
15. Direito de autor e outros (Extensão do conteúdo do recurso, pode ser temporal e espacial).

Cada elemento do *Dublin Core*, é definido por um conjunto de dez atributos da norma *ISO/IEC 11179*<sup>75</sup>: Nome, Identificador, Versão, Autoridade de registo, Língua, Definição, Obrigação, Tipo de Dados, Máxima Ocorrência e Comentário.

Ao analisar os metadados refira-se também o *Reference Model for an Open Archival Formation System - OAIS*<sup>76</sup>, vocacionado para a preservação digital de longa duração, essencial numa época em que não será possível assegurar a existência de sistemas de *software* e *hardware* que possam ser lidos ao longo dos tempos.

Para Lurdes Saramago o modelo *OAIS* “...descreve um enquadramento conceptual para um repositório digital genérico, aberto a todas as comunidades com garantias de confidencialidade. Da norma consta também um léxico próprio para viabilizar a comunicação entre as comunidades e os repositórios.”<sup>77</sup>

---

<sup>75</sup> Identificada como *ISO/IEC 11179 Metadata Registry – MDR* padrão – padrão internacional para representar metadados

<sup>76</sup> Aprovado pela Norma *ISO 14 721:2003 Space Data and Information Transfer Systems -- Open Archival Information System*, definindo os componentes funcionais com responsabilidade de preservação, criado sob o patrocínio da *National Aeronautics and Space Administration*, pelo *Consultative Committee for space data systems (CCSDS)*.

<sup>77</sup> RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago – *Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS* – Pág. 4

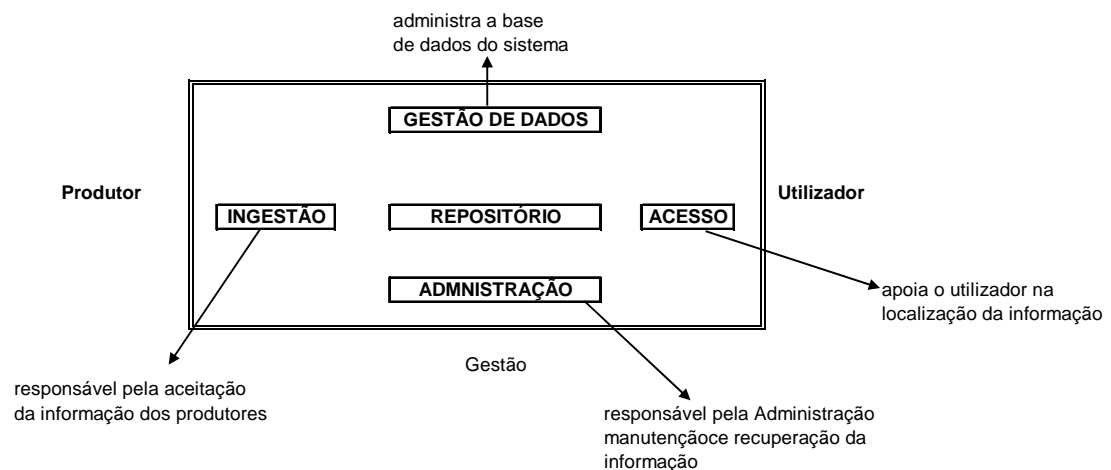
O modelo OAIS, tem três intervenientes:

**Produtor** - que dá a informação que tem de ser preservada;

**Gestão** – que estabelece o processo de preservação e acompanha-a;

**Utilizador** – aquele que utiliza, método para obter a informação necessária.

Esquema do modelo *OAIS*:



**Figura 3:** Metadados para a preservação digital e aplicação do modelo *OAIS*<sup>78</sup>

O Modelo OAIS, bem como a utilização dos metadados, vão trazer sem dúvida benefícios económicos, uma vez que definidas as entidades e os processos comuns favorecem a redução de custos, facilita a pesquisa e a identificação das fontes de informação.

A gestão das formas de preservação digital tende a ser facilitada pela criação, manutenção e evolução de metadados detalhados do arquivo. Estes metadados documentam os processos, especificam os acessos e estabelecem a autenticidade do conteúdo digital.

Lurdes Saramago recorre a Clifford Lynch<sup>79</sup> que refere “...que os metadados que acompanham cada recurso digital ajudam a manter a integridade referencial das ligações entre recursos ou entre metadados e recursos.”<sup>80</sup>

<sup>78</sup> Imagem retirada da dissertação de Mestrado de Lurdes Saramago com o acrescento de algumas notas do autor. Pág. 81

<sup>79</sup> Director Executivo da *Coalition for networked information*, tem-se dedicado às bibliotecas digitais e interoperabilidade

A criação de metadados de preservação tende a ser um componente determinante para as estratégias de preservação digital estabelecendo a autenticidade do conteúdo digital e de acordo com o modelo OAIS, devem ser usados para:

- “Armazenar informação técnica sobre decisões e acções de preservação;
- Documentar estratégias de conversão de dados;
- Registar os efeitos das estratégias de conversão de dados;
- Assegurar a autenticidade dos recursos digitais ao longo do tempo;
- Registar informação acerca de gestão de colecções e de direitos.”<sup>81</sup>

A utilização dos metadados nos sistemas de informação garante uma maior amigabilidade dos programas, transferências de dados entre sistemas e plataformas informáticas diferentes, facilitando a recuperação e promovendo uma maior durabilidade do documento.

#### **2.4 – MOREQ (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*/Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos)**

A necessidade de uma especificação de requisitos genéricos para a gestão de documentos electrónicos, foi inicialmente articulada pela *DLM-Forum*<sup>82</sup> em 1996. Todavia, só em 1999 se promove o concurso público, e em 2000 executam-se as tarefas sobre as especificações, trabalho concluído em 2001; esta missão foi realizada por uma pequena equipa de consultores especializados de *Cornwell Affiliates plc*<sup>83</sup> apoiado por vários peritos de diferentes países e organizações de validade por sectores públicos e privados.

O processo *MOREQ* tem duas versões: a inicial - *MOREQ 1*<sup>84</sup> -, está traduzido por uma equipa do então Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo – IAN/TT e Instituto de Informática – II, em que se destaca o Plano de Classificação, Controlo de Segurança,

---

<sup>80</sup> RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago - *Preservação digital a longo prazo: Estado da arte e boas práticas em repositórios digitais*. Pág 45

<sup>81</sup> Idem. Pág 12

<sup>82</sup> O *DLM Forum* criado é em 1994 pela Comissão Europeia. <http://dlmforum.typepad.com/>, tem dedicado a sua actividade aos arquivos públicos e à gestão da informação <http://dlmforum.typepad.com/>

<sup>83</sup> Formada no final de 1991, pretende proporcionar serviços de consultoria de gestão independente. <http://www.sovereign-publications.com/cornwell.htm>

<sup>84</sup> Ver [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade\\_caderno2.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno2.pdf)

Retenção e Destino, Captura de documento de Arquivo, Referenciação, Pesquisa e Recuperação e apresentação

Em 2008 surge o *MOREQ2*<sup>85</sup>, actualizado de acordo com as recomendações reconhecidas sobre os arquivos da União Europeia e ratificado pelo Conselho através da Recomendação de 14 de Novembro de 2005, relativa às medidas prioritárias para aumentar a cooperação no âmbito dos arquivos na Europa.

Os objectivos do *MOREQ2*, têm em conta os novos *standards* – a norma internacional ISO 15 489, a especificação britânica *TNA 2002*<sup>86</sup>, a norma alemã *DOMEA CONCEPT*<sup>87</sup>, a norueguesa *NOARK*<sup>88</sup>, a *ISAAR (CPF)*<sup>89</sup> – e boas práticas desenvolvidas ao longo dos últimos anos, assim como as conclusões extraídas da aplicação prática do *MOREQ*.

A necessidade de se cobrirem novas áreas e fortalecer as existentes obrigou a aumentar os requisitos do *MOREQ* inicial. As secções que foram actualizadas dizem respeito acima de tudo ao capítulo *Outras Funcionalidades*, que passou a designar-se *Módulos Opcionais* (gestão documental, *workflow*, assinatura electrónica...)

Com o *MOREQ2* ficam estabelecidos os requisitos específicos para a gestão de documentos electrónicos, construído para ser usado em toda a União Europeia, mas podendo ser aplicado noutras regiões, mostrando ser um modelo globalizante, enquadrado numa perspectiva de interoperabilidade e focando questões fundamentais, tais como:

- Plano de Classificação;
- Controlo e Segurança;
- Prazos de Conservação e Destino Final;
- Captura de Documentos de Arquivo;
- Referencia;

---

<sup>85</sup> <http://www.moreq2.eu/downloads.htm> ou

[http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/moreq/doc/calltender\\_ann9\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/doc/calltender_ann9_en.pdf)

<sup>86</sup> <http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/requirementsfinal.pdf>

<sup>87</sup> [www.kbst.bund.de](http://www.kbst.bund.de)

<sup>88</sup> <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/english.html>

<sup>89</sup> <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf>



- Pesquisa, Recuperação e Apresentação;
- Administração;
- Módulos Opcionais;
- Outros Requisitos;
- Metadados;
- Referência Modelo.

Assinalado o índice de assuntos abordados no *MOREQ2*, são em maior número que na primeira versão, verifica-se que tem em linha de consideração outras realidades e outras evoluções da documentação electrónica, os objectivos globais têm um desenvolvimento mais alargado.

Para entrar nas especificações do *MOREQ2*, para além da consulta do documento original socorremo-nos da Dissertação de Mestrado do Eng.º Rafael António, que apresenta um resumo, com a vantagem de estar em português e estar associado a uma análise.

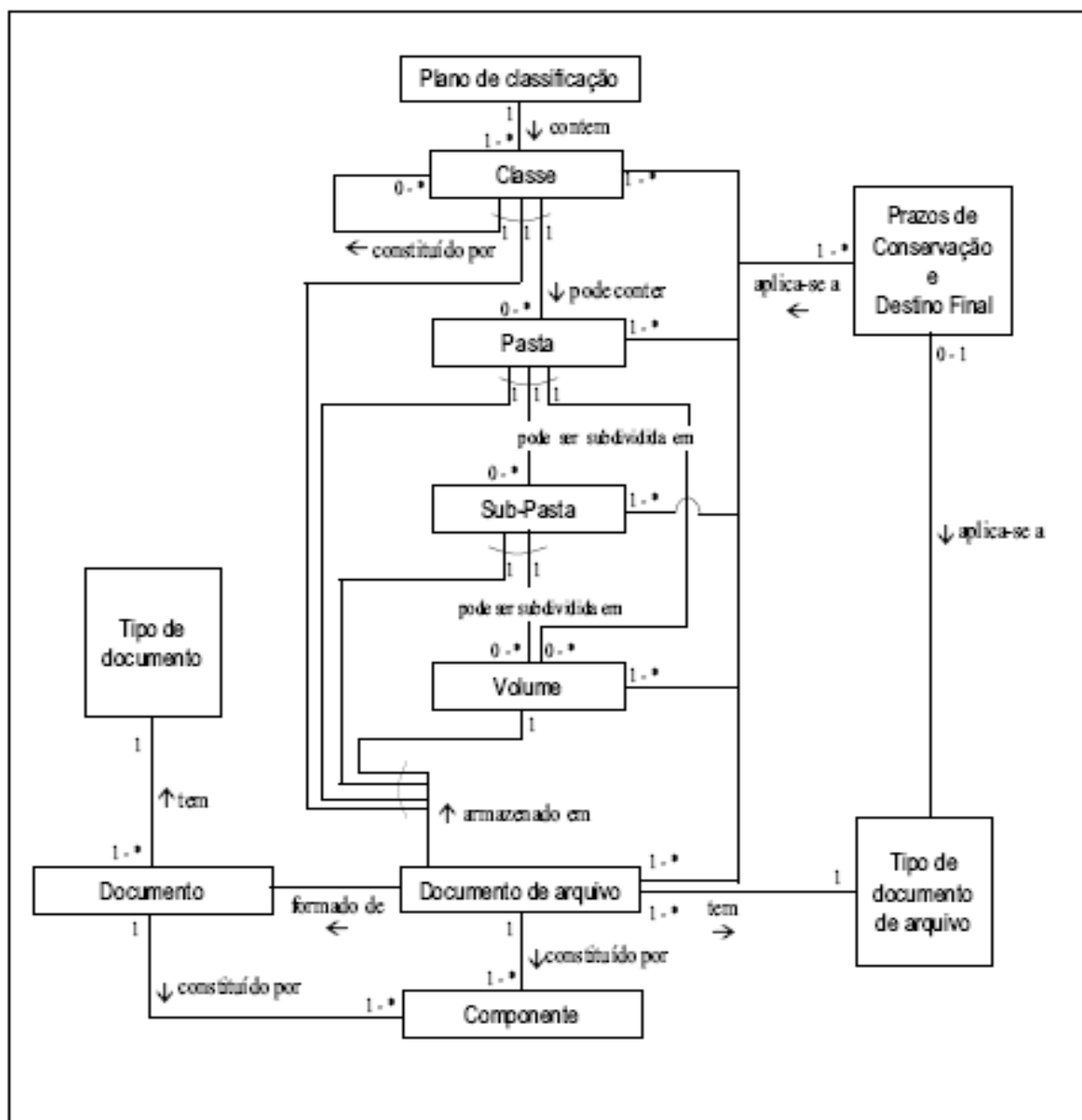
O Plano de Classificação está na génese deste modelo e o documento de arquivo deve poder ser capturado em qualquer dos seguintes momentos: Classe, Pasta, Sub-pasta e Volume, que deverão ter informação sobre o seu conteúdo.

O cumprimento do *MOREQ* implica um suporte à classificação hierárquica, ou seja, a existência de sistemas hierarquizados capazes de assegurar uma eficaz, estável e correcta organizações dos registos. Os sistemas hierárquicos são os mais utilizados na Europa, devendo os códigos de classificação ser atribuídos automaticamente como refere Rafael António e “...devem ter um atributo com a data de abertura e fecho, não sendo possível adicionar novos documentos quando estiver encerrada. Os dados da classe de nível superior devem ser herdados pelas de nível inferior.”<sup>90</sup>

---

<sup>90</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 198

O Plano de Classificação deve ter as características seguintes:



**Figura 4:** Modelo entidade-relação para documentos de arquivo<sup>91</sup>

Para se salvaguardar a sensibilidade e/ou a confidencialidade da informação, as organizações devem ter formas de controlo de permissão de acesso aos registos, bem como a tipificação de circunstâncias que criem a necessidade desse acesso e, como é óbvio, a identificação de quem lhes poderá ter acesso, aspecto importante e a reter no controlo de segurança.

<sup>91</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 199

As permissões podem ser aplicadas aos grupos e serem herdadas pelos membros do grupo. Múltiplas permissões podem ser concedidas a um utilizador ou grupo automaticamente, no entanto, mais tarde, quando um utilizador ou grupo é retirado, todas as permissões são automaticamente retiradas.

A fim de apoiar a responsabilização, é essencial que seja capaz de verificar as pistas para a auditoria, criar rotinas para que seja possível efectuar auditorias, existência de regulamentos que permitam *backups* regulares aos registos dos metadados.

Os Prazos de Conservação são parte importante em qualquer sistema de arquivo de documentos electrónicos, especialmente quanto à manutenção e ao eventual destino, e devem ser aplicados às classes, pastas e volumes, bem como aos documentos de arquivo.

As decisões finais devem “...ser possíveis parametrizar, pelo menos, nos seguintes casos: conservação definitiva, rever, eliminação automática, eliminação após autorização e transferência de arquivo.”<sup>92</sup>. Neste processo de eliminação, algumas séries documentais estão sujeitas a leis, regulamentos e aspectos culturais, factores relevantes quando ao destino final a dar à documentação.

O processo de eliminação passa pela necessidade de transferência de registos para outros sistemas, processo este que ocorre em duas fases: a) exportação de uma cópia com todos os metadados associados e os dados de auditoria; b) destruição do original. O controlo e a cautela devem ser primordiais e só após a transferência ter sido concluída é que se podem eliminar dados.

A captura de documentos no sistema de arquivo (registar, classificar e fixar definitivamente o documento para que integre a gestão documental) deve ter em conta também o correio electrónico, vulgarmente designado por *e-mail*, e que é fonte substancial de produção de documentos.

Os documentos electrónicos que são produzidos ou recebidos no decurso de um processo, têm origem em fontes internas ou externas à instituição, produzidos por diferentes

---

<sup>92</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 205

autores e podem ser recebidos através de diferentes canais de comunicação, correio electrónico, correio que é digitalizado ou *fax's*. Todos estes documentos implicam a existência de um flexível sistema de captação com bons controlos de gestão, permitindo ao utilizador pesquisar o texto completo.

Todas as ocorrências no arquivo, devem ser atribuídas a um sistema que os identifique, os referencie, mantendo a integridade, incluindo a singularidade de cada sistema, com as funcionalidades e facilidades de pesquisa para que os utilizadores consigam obter êxito na Pesquisa, Recuperação e Representação.

Aceder ao Arquivo e à visualização dos documentos requer uma estrutura flexível, com funções de busca, recuperação e apresentação dos documentos, plataforma onde a Administração no *MOREQ2*, tem preocupações redobradas nomeadamente no fornecimento de números para a gestão, para produção de relatórios e acompanhamento da actividade e desenvolvimento do próprio sistema, que será sempre alargado à classificação, aos registos, saber o papel do utilizador, controlo sobre a segurança, etc.

Os relatórios devem ter uma matriz padrão capaz de ser configurada pela gestão do sistema mas que tenha alguma flexibilidade para permitir um relatório *ad hoc* quando se processa a pesquisa.

A impressão dos dados é feita através de equipamentos que permitem que todos os utilizadores obtenham cópias de registos dos metadados e de outras informações administrativas. Um princípio básico é o registo de dados por forma a não poderem ser alterados e a impossibilidade de destruição de ficheiros, processos, volumes e registos.

Para modelos opcionais, deverão ser tidos em conta as exigências que estão ligadas aos registos electrónicos e de gestão, bem como ao trabalho cooperativo, *workflow*, integração de sistemas de gestão de conteúdos, assinaturas electrónicas, trabalho remoto, integração de fax entre outros. Todos os requisitos opcionais complementam os essenciais e só devem ser aplicados se as organizações sentirem necessidades de os adaptar.

Os requisitos não funcionais incluem a facilidade de utilização, sistema de disponibilidade, normas técnicas, requisitos legislativos e regulamentares, gestão de dados, conservação e desadequação da tecnologia e processos de negócio.

Não sendo possível definir metadados para todos os requisitos, os diferentes tipos de organizações escolhem as aplicações de acordo com as suas necessidades e “tradições documentais”, utilizando a indexação a incidir sobre nomes e datas do registo.

O *MOREQ2* sugere que os requisitos mínimos para a adaptação e ampliação, estejam intimamente ligados a listas de especificidade de metadados, partindo do princípio que o sistema tem capacidade de os capturar e processar, enquanto parte integrante do processo de racionalização da actividade informativa da organização e como pilar do sistema de gestão documental.

### **3 – Certificação digital**

Com a massificação do uso da Internet e do envio de mensagens via correio electrónico nasceram novos problemas que constituem desafios para a segurança e a fiabilidade da informação. A Certificação Digital garante segurança e fiabilidade na comunicação *on-line*, evitando fraudes, violação de correio e envio de documentos ou informação não solicitada.

#### **3.1 – A assinatura e o certificado digital**

A sociedade da informação pressupõe um destaque tecnológico de acesso democrático que se quer de qualidade e com garantia dos princípios de fidedignidade e de autenticidade.

A legislação portuguesa considera a assinatura digital um “...processo electrónico baseado em sistema criptográfico assimétrico composto por um algoritmo ou séries de algoritmos, mediante o qual é gerado um par de chaves assimétricas exclusivas e interdependentes, uma privada outra pública, e que permite ao titular usar a chave privada para declarar a autoria do documento electrónico ao qual a assinatura é aposta e concordância com o seu conteúdo, e ao declaratório usar a chave pública para verificar se a assinatura foi

criada mediante o uso da correspondente chave privada e se o documento electrónico foi alterado depois de aposta a assinatura.”<sup>93</sup>

A utilização da assinatura digital prende-se com o crescimento do comércio electrónico permitindo efectuar transacções comerciais de forma segura e com valor legal. Porém, a sua utilização não se ficou no âmbito da economia pura e no domínio da arquivística permitir que os documentos electrónicos tenham valor probatório.

Convém distinguir dois conceitos aparentemente similares: assinatura digitalizada e assinatura digital. A primeira consiste na reprodução da assinatura manual que posteriormente é digitalizada através de um equipamento informático, o digitalizador/*scanner* que a integra no computador como imagem. Sempre que seja necessário assinar o documento, a mesma pode ser inserida no mesmo. Com a assinatura digitalizada não está garantida autoridade e a integridade do documento, isto porque não existe uma associação inequívoca entre quem assina o documento e o texto, uma vez que a assinatura pode ser facilmente copiada e inserido num texto, ou seja, pode ser feita uma falsificação.



**Figura 5:** Assinatura digital<sup>94</sup>

Por outro lado, a assinatura digital é uma espécie de “selo” electrónico, que equivale a uma assinatura manuscrita, proporcionando garantias mais fortes, pois não pode ser

<sup>93</sup> DECRETO-LEI n.º 290-D/99. *D. R. I Série A (Suplemento)*. 178 (1999-08-02), p. 4990 (2)-(10)

<sup>94</sup> Imagem da Assinatura Digital emitidas pelo *Centro de Gestão da Rede Informática do Governo - CEGER*, tendo sido ocultados os dados de identificação do detentor da mesma

falsificada, é única e exclusiva e comprova a autoria de um determinado conjunto de dados nos quais se introduz a assinatura, como garante da sua autenticidade.

De uma forma geral entende-se que a assinatura digital cumpre 3 funções:

- Autenticação;
- Não repúdio;
- Integridade.

A autenticidade de uma assinatura digital mostra o valor fidedigno do documento, garante a espontaneidade da vontade do subscritor em assinar o documento, a sua autenticidade, e apenas pertence ao documento em questão, não pode ser usada num outro ou transferida para um terceiro documento.

A inscrição de uma assinatura digital impede que um documento seja modificado depois de assinado, elevando-lhe o nível de segurança para não haver contestações e, dando-lhe, assim, valor probatório.

Para se poder entender o processo da assinatura digital, tem obrigatoriamente que se abordar outras vertente, nomeadamente a tecnológica, caso da Criptografia e o uso das Chaves Públicas e Privadas.

As assinaturas digitais têm uma base que é criptográfica, e que consiste em escrever em cifra<sup>95</sup> ou código, permitindo enviar mensagens codificadas que apenas quem conhece a "chave" consegue decifrar a informação.

A criptografia usa algoritmos, através dum conjunto de instruções com uma sequência bem definida, excluindo ambiguidades, tendo com fim último, resolver situações problemáticas.

O sistema destinatário da mensagem terá que saber qual o segredo do algoritmo para ser capaz de desfazer a criptografia e decifrar a mensagem. O sucesso deste processo de

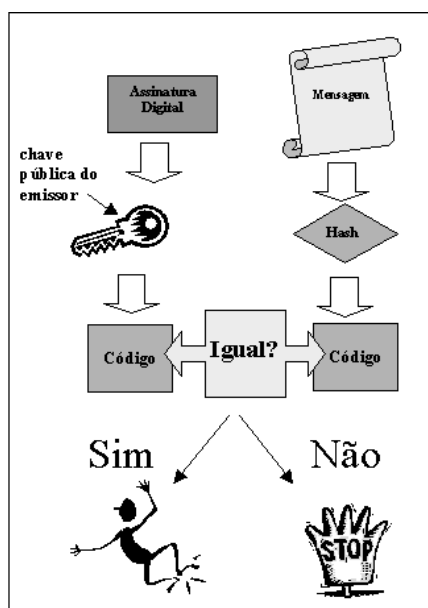
---

<sup>95</sup> Serão utilizados termos como cifrar, codificar, encriptar, decifrar de forma aleatória porque a ideia que está subjacente é a mesma.

mensagens encriptadas/codificadas impossibilita que a pessoa errada possa compreender a mensagem, pois não tem a outra parte da chave que permite “entender” a mensagem.

A utilização de algoritmos simétricos – que usam a mesma chave nos processos de codificação e decodificação – foi substituída pela assimétrica que consiste em cifrar e decifrar uma mensagem com duas chaves distintas: uma pública, que pode ser divulgada, e uma privada, para ser mantida em sigilo. O acto de cifrar ou codificar a mensagem com a chave privada, obriga a que a decifração seja com a chave pública e vice versa.

Em 1977 surge o algoritmo *RSA* (*Rivest, Shamir e Adleman* – criadores do algoritmo) que é a “...mais bem sucedida implementação de sistemas de chaves assimétricas, e fundamenta-se em teorias clássicas dos números. É considerado dos mais seguros, já que mandou por terra todas as tentativas de quebrá-lo. Foi também o primeiro algoritmo a possibilitar criptografia e assinatura digital, e uma das grandes inovações em criptografia de chave pública.”<sup>96</sup>



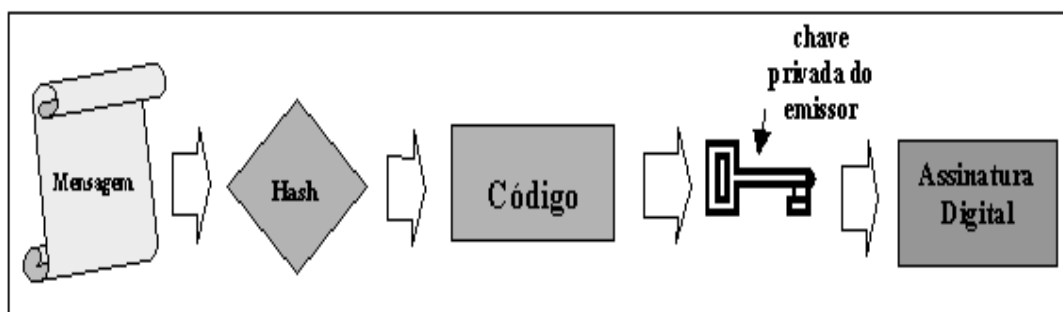
**Figura 6:** Processo de validação das mensagens assinadas digitalmente.<sup>97</sup>

No processo de criação da mensagem existe um código - código *hash* - cuja função é proporcionar um resumo da mensagem ao criar a assinatura digital.

<sup>96</sup> *RSA*.

<sup>97</sup> Ver MULTICERT WWW:< URL <http://www.multicert.com/como.funciona.html>>.





**Figura 7:** Processo automático necessário para obtenção de uma mensagem assinada digitalmente.<sup>98</sup>

A função *hash* é usada conjuntamente com a criptografia assimétrica garantindo a integridade de um documento digital, atestando-o como autêntico e pertencente a um sistema de arquivo, dando-lhe valor legal, caso seja necessário fazer prova judicial.

Existem várias tecnologias para a criação da assinatura digital, no entanto a mais estudada e utilizada é a Tecnologia *PKI* (*Public Key Infrastructure*). As assinaturas que se baseiem nesta tecnologia resultam de operações criptográficas que garantem:

**Confidencialidade** - os dados são protegidos através de encriptação de mensagem;

**Autenticidade** - fornece os meios pelos quais o remetente e o destinatário dos dados da mensagem podem autenticar a identidade do emissor;

**Integridade** - qualquer alteração feita aos dados originais pode ser identificada;

**Não repúdio** - o remetente de dados não pode, numa fase posterior, negar o envio da mensagem, que fica sempre associada a determinado remetente.

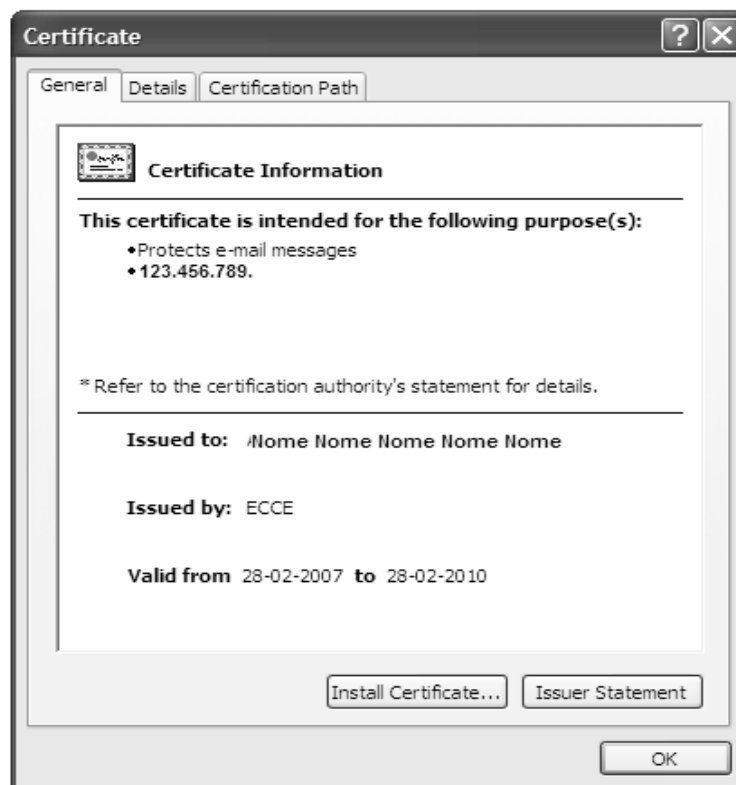
As principais funções que podem ser realizadas dentro de uma *PKI* consistem em publicar, criar, utilizar, renovar e revogar certificados, sendo estes parte integrante do processo da assinaturas digitais e por isso tema a abordar mais à frente.

Se a assinatura digital tem um papel muito importante para fixar o valor do documento electrónico, comprovando inequivocamente a sua autoria, o utilizador tem que possuir um certificado digital, devendo este ser único e pessoal, obrigatoriamente emitido por uma entidade certificadora e estar nos parâmetros estabelecidos legalmente para que não possa ser falsificado. Os certificados são emitidos para funções como a encriptação de dados, segurança do correio electrónico, entre outros.

<sup>98</sup> Idem

Todos os meios digitais de produção documental notificados por empresas, instituições públicas e privadas estão muito ligados à Internet e aos computadores. As transacções electrónicas têm obrigatoriamente que garantir segurança e fiabilidade, autenticidade e confidencialidade, num conjunto de princípios onde a confiança seja estabelecida.

O método que apresenta maiores garantias de segurança na transacção consiste na utilização de um certificado emitido por uma entidade certificadora autorizada. Um certificado é um documento que contém uma série de informação que permite associar uma chave pública a um indivíduo.



**Figura 8:** Certificado digital<sup>99</sup>

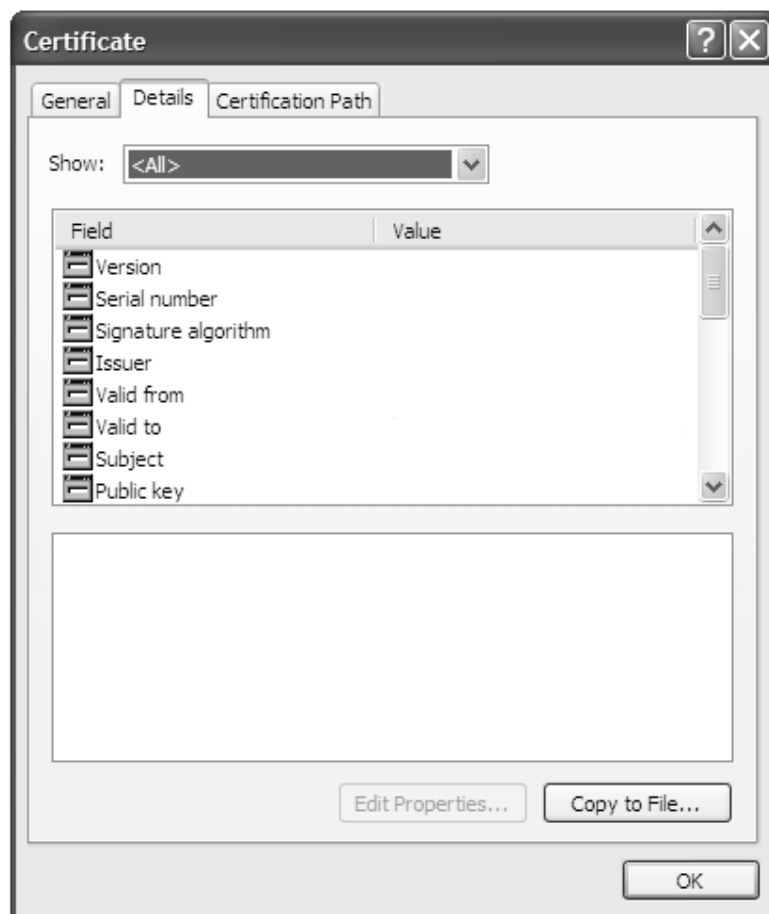
Um certificado deve conter dados como:

- Nome;
- Chave Pública;

---

<sup>99</sup> Imagem de Certificado Digital emitido pelo *Centro de Gestão da Rede Informática do Governo - CEGER*, tendo sido ocultados os dados de identificação do detentor do mesmo.

- Data emissão;
- Data de expiração;
- Limite e valor (transacções comerciais);
- Autor da emissão do certificado;
- Algoritmo;
- Número de série
- Assinatura.



**Figura 9:** Dados que constam num certificado digital<sup>100</sup>

A veracidade das informações contidas num certificado são confirmadas por dois processos distintos:

- 1 A autoridade certificadora encontra um processo para o qual a identidade do autor é confirmada;

<sup>100</sup> Imagem de Certificado Digital emitido pelo *Centro de Gestão da Rede Informática do Governo - CEGER*, tendo sido ocultados os dados de identificação do detentor da mesma.

- 2 O Certificado é ele mesmo assinado electronicamente pela chave privada da autoridade de certificação.

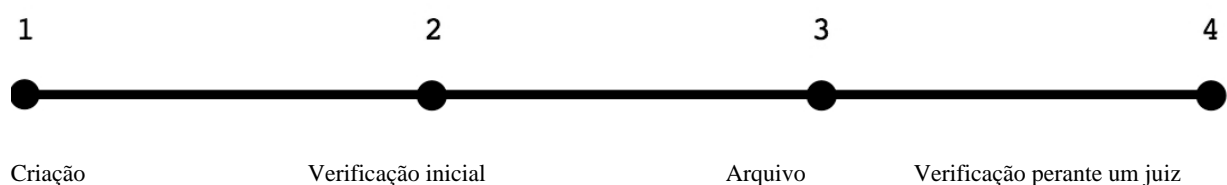
A certeza da associação inequívoca dum certificado digital a um par de chaves (pública/privada) é dada pela entidade emissora do certificado, que tem que ser confiável e imparcial, assegurando a legalidade e fiabilidade da assinatura. Blanchette em *La conservation de la signature électronique*, dá à assinatura digital uma linha de vida que compreende quatro fases que, no fundo, correspondem às funções que lhe podem ser pedidas:

**Criação** – quando é criado o documento, o signatário, para que o mesmo tenha valor probatório e lhe dê autenticidade, “apõe” a assinatura digital e de seguida envia-o para o destinatário.

**Verificação inicial para assegurar a validade** - ao receber o documento, o destinatário verifica e assegura que a assinatura é válida, pois necessita de ter a certeza que o documento é autêntico.

**Arquivo, para que não sofra contestação** – o documento deve ser arquivado com a assinatura digital e para manter a integridade não deve sofrer qualquer alteração

**Verificação perante um juiz** – em situação de conflito, e caso seja necessário recorrer aos tribunais, o juiz tem que ter provas e dados suficientes que lhe permitam sentenciar da autenticidade e integridade do documento.



**Figura 10:** Linha da vida de uma assinatura electrónica<sup>101</sup>

É sempre importante ao longo do processo de assinatura digital que os controlos sejam efectuados na verificação inicial e na verificação perante o juiz, porque, apesar de

---

<sup>101</sup> BLANCHETTE, Jean-François - *La conservation de la signature électronique: Perspectives archivistiques*. Pág. 22

separados no tempo, são o garante da autenticidade, integridade e fidedignidade do documento.

Numa perspectiva arquivística, a assinatura digital fornece um serviço que demonstra a autenticidade do documento e baseia-se no princípio da proveniência e nos procedimentos que asseguram a identidade, integridade de um documento através da totalidade do ciclo de vida e não num determinado momento da sua vida.

Apesar das vantagens da assinatura electrónica existem outros aspectos que têm de ser equacionados, como é o caso da validade e prazos da assinatura digital. Para longos períodos de preservação, os procedimentos necessários envolverão a migração de formatos de arquivo utilizados, o que leva à eliminação da codificação criptográfica. Trata-se de um problema ainda sem resposta.

A migração consiste em “... transportar os recursos digitais de uma plataforma para outra, adaptando-os aos ambientes de chegada, de cada vez que *hardware* e/ou *software* se tornam obsoletos ou em antecipação a essa própria obsolescência. É vulgar que estes processos, que provocam sempre alguma reescrita dos recursos transportados, introduzam particularidades novas, susceptíveis de serem interpretadas como corrupção do seu estado original.”<sup>102</sup>. O factor tecnológico tem uma vida curta, que obriga a frequentes migrações e, consequentemente, pode levar a perda de dados de documentos ou mesmo de documentos, que eram lidos em sistemas anteriores. A migração pode consistir um problema para a assinatura digital, pois não há garantias absolutas que os novos sistemas continuem a conferir os mesmos valores ao documento.

O documento electrónico e a assinatura digital têm conquistado o seu espaço. Não obstante, é necessário evoluir tecnologicamente para que na preservação não existam condicionantes de leitura; por outro lado, é igualmente preciso um novo panorama legislativo para que a sua força probatória seja cada vez maior e que o desenvolvimento permita que os documentos mantenham a fidedignidade e integridade, aspectos tão caros à arquivística.

---

<sup>102</sup> RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago - *Preservação digital a longo prazo: Estado da arte e boas práticas em repositórios digitais*. Pág. 57

O valor legal dum documento obtém-se através de assinaturas por várias vias: as autógrafas (assinatura de punho), as digitais, e ainda as biométricas, das quais não nos iremos ocupar.

A evolução tecnológica e o surgimento constante de novas versões de programas e dos mais variados *softwares* obriga à migração documental, motivo pelo qual é preciso acautelar o destino da assinatura digital e garantir a sua migração, de forma a não se perderem funcionalidades do documento.

A assinatura com estrutura criptográfica assimétrica, como se referiu anteriormente, transporta uma segurança muitas das vezes comparada com as assinaturas tradicionais e é aceite pelo sistema judicial português. As assinaturas digitais têm uma maior autoridade jurídica do que as manuscritas; por exemplo num documento com 20 páginas assinadas à mão, uma pode não ser assinada o que origina dúvidas quanto à integridade do documento; mas com a assinatura digital, tem-se a certeza que nada foi negligenciado, pois a assinatura é integral para todo o documentos e é impossível imitá-la.

A autenticidade que uma assinatura digital dá ao documento de arquivo e ao sistema de arquivo, leva a que o *MOREQ*, na sua versão 2, em Módulos Opcionais, dedique especial atenção à assinatura electrónica, encriptação e marcas de água electrónicas (o objectivo desta técnica é inserir informação adicional – *marca-de-água* – sobre os dados multimédia que se pretendem proteger; esta operação deve ser efectuada de forma robusta, de modo a que a marca permaneça no produto mesmo quando este é sujeito a manipulações).

O documento electrónico ao ter associada uma assinatura digital, passa a ter o mesmo valor de um documento tradicional, é aceite a nível social e económico e é legal porque actualmente existe legislação de suporte aos documentos assinados digitalmente e estes passem a conferir valor probatório, ou seja, fazem fé em tribunal.

### **3.2 – Disposições legais**

Cabe abordar a situação jurídico-legal em Portugal no que respeita à assinatura digital, porque para além das questões técnicas, esta é também para os arquivistas/profissionais da informação, uma questão legal.

A análise jurídica dedicada à assinatura digital, vem sendo um assunto recorrente por vários países. Em 30 de Junho de 2000, o Presidente dos EUA, Bill Clinton, assinou a lei da *Electronic Signatures in Global and National Trade Act (ESIGN)*<sup>103</sup> garantindo que os contratos electrónicos passassem a ter validade jurídica. Porém, não foram, só os EUA que se preocuparam com o assunto:

- Os próprios Estados Unidos, têm aprovado por uma grande maioria dos Estados o *Uniform Electronic Transaction Act (UETA)*;<sup>104</sup>
- A Espanha tem o *Real Decreto-Ley de 17 de Setembro de 1999*<sup>105</sup>;
- No Reino Unido a assinatura electrónica é suportada pelo *Electronic Communications Act 2000*<sup>106</sup>;
- A China pela Assinatura Electrónica de Direito do *Peoples Republic of China/ The Patent Law of the People's Republic of China* - Marco de 1984<sup>107</sup>;
- Com o objectivo de confirmar as disciplinas legais sobre assinatura electrónica, pode-se consultar o sítio da *Digital Signature Law Survey* (<https://dsls.rechten.uvt.nl/>).

A Directiva 1999/93/CE<sup>108</sup> do Parlamento e do Conselho de 13 de Dezembro, estabeleceu o quadro legal comunitário para as assinaturas digitais. Trata-se de uma disposição legal europeia que pretende normalizar dentro do espaço da União a assinatura electrónica, evitando a proliferação de legislação nacional que crie obstáculos a esta dinâmica, bem como, é óbvio, fomentar as transacções comerciais por via electrónica.

A Directiva é clara quanto ao destino a dar à assinatura: “...serão utilizados no sector público no âmbito das administrações nacionais e comunitárias e nas comunicações entre essas administrações, assim como com os cidadãos e os operadores económicos, por exemplo

---

<sup>103</sup> <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/PLAW-106publ229/content-detail.html>

<sup>104</sup> <http://www.ncsl.org/default.aspx?tabid=13484>

<sup>105</sup> [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Derogadas/r0-rdl14-1999.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Derogadas/r0-rdl14-1999.html)

<sup>106</sup> [http://www.opsi.gov.uk/acts/acts2000/ukpga\\_20000007\\_en\\_1](http://www.opsi.gov.uk/acts/acts2000/ukpga_20000007_en_1)

<sup>107</sup> <http://www.chinaiprlaw.com/english/laws/laws4.htm>

<sup>108</sup> [http://www.scee.gov.pt/NR/rdonlyres/B1436BD4-3892-40D6-8C16-7993D14990C3/0/directiva199993EC\\_PT.pdf](http://www.scee.gov.pt/NR/rdonlyres/B1436BD4-3892-40D6-8C16-7993D14990C3/0/directiva199993EC_PT.pdf)

em contratos públicos, em matéria de sistemas de fiscalidade, de segurança social, de saúde e judiciário”.<sup>109</sup>

Esta norma ganha grande força e é a própria União que obriga os estados membros a aplicá-la como é indicado no seu artigo 13.º da Directiva: “1. Os Estados-membros porão em vigor as disposições legislativas, regulamentares e administrativas necessárias para darem cumprimento à presente directiva, até 19 de Julho de 2001. Os Estados-Membros informarão imediatamente a Comissão desse facto.”<sup>110</sup>

Em Portugal o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo DL 62/2003, de 3 de Abril e DL n.º 88/2009, de 9 de Abril, estabelece os procedimentos necessários à obtenção de uma assinatura digital e regulamenta a validade, a eficácia e o valor probatório dos documentos electrónicos e da assinatura digital.

O Decreto-Lei 290-D/99, é uma consequência da RCM 115/98, de 1 de Setembro, que havia determinado que a “...a definição do regime jurídico aplicável aos documentos electrónicos e assinatura digital, como um dos objectivos a alcançar no âmbito da iniciativa Nacional para o comércio electrónico...”<sup>111</sup>

A legislação respeitante ao documento electrónico está vocacionada acima de tudo para o comércio electrónico, dá força à factura electrónica, entendendo Sales Pires que a factura electrónica, através do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto “... equivale, para todos os efeitos legais, aos originais dos factos ou documentos equivalentes emitidos em suporte de papel, desde que lhe seja aposta assinatura digital.”<sup>112</sup>

Mas o diploma é mais abrangente, não se restringe à factura electrónica, a forma como é apresentado no artigo 1.º, assinala o valor e eficácia probatória dos documentos electrónicos desde que aposta a assinatura digital, e que esta esteja certificada por uma entidade credenciada.

---

<sup>109</sup> Directiva 1999/93/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 13 de Dezembro de 1999. *Jornal Oficial das Comunidades Europeias L*, 13 (19. 1. 2000), p.13-20.

<sup>110</sup> Directiva 1999/93/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 13 de Dezembro de 1999. *Jornal Oficial das Comunidades Europeias L*, 13 (19. 1. 2000), p. 13-20.

<sup>111</sup> DECRETO-LEI n.º 290-D/99. *D. R. I Série A (Suplemento)*. 178 (1999-08-02), p.4990 (2)-(10)

<sup>112</sup> PIRES, O. Sales – *Documentos electrónicos e assinatura digital: a factura electrónica*. *Jornal de Contabilidade*. Pág. 352



Miguel Pupo Correia em *Documento electrónico e assinatura digital* a propósito de assinaturas electrónicas, é de opinião de que o DL 290-D/99 não serve apenas para conferir valor jurídico à assinatura electrónica, mas vem dar força a outros aspectos da Sociedade de Informação na vertente administrativa, legal, fiscal e económica.

O valor probatório definido pelo Decreto-Lei 290-D/99 é reforçado através do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de Abril, que acrescenta uma alínea ao ponto 4 do Artigo 28.º, em que é dada força probatória a todos os documentos com aposição de assinatura digital.

A Comissão Europeia reforça a importância dada aos documentos e à assinatura digital, quando na sua Decisão de 7 de Julho de 2004 define que a validade do documento electrónico só acontece quando incluir uma assinatura electrónica baseada num certificado qualificado, o que vai ser um incentivo a que os organismos públicos passem a usar a assinatura digital e, simultaneamente, constitui um desafio para os arquivistas que têm perante si uma nova realidade.

Embora o microfilme continue a ser merecedor de confiança e tenha força probatória desde que sejam cumpridas as normas ISO, as tecnologias da informação e a produção de documentação por processos electrónicos, obrigaram à criação de legislação específica, em especial para a banca e as seguradoras.

Portugal tem um conjunto de diplomas publicados que abordam o documento electrónico, assinatura digital e certificação, destacando-se a RCM 171/2005 de 3 de Novembro que aprova a criação da *Entidade de Certificação Electrónica do Estado – ECEE*. A Portaria 597/2009, de 4 de Junho, estabelece os termos a que têm que obedecer os registos das entidades certificadoras que emitem certificados qualificados previstos na legislação portuguesa.

O Decreto-Lei 116-A/2006 de 6 de Junho cria o Sistema de Certificação Electrónica do Estado – Infra-estruturas de Chaves Públicas para disponibilização de assinaturas electrónicas para os serviços e organismos da Administração Pública e o Decreto-lei 116-B/2006 reforça as competências do *Centro de Gestão da Rede Informática do Governo - CEGER*, passa a ser a entidade certificadora no âmbito do Sistemas de Certificação Electrónica do Estado.

Assistimos assim a um legislar das consequências tecnológicas na sociedade inserido num processo de modernização; a própria publicação dos actos em Diário da República está associada a assinaturas digitais, conforme definido pelo Despacho Normativo n.º 35-A/2008, e a criação da Rede Interministerial de Tecnologias da Informação e Comunicação, através da RCM 109/2009 de 17 de Setembro, visou a promoção de normas para a Administração Pública no âmbito das TIC, bem como proporcionar a partilha de experiências entre o meio académico e a Administração Pública.

Por seu lado, o Cartão do Cidadão<sup>113</sup> “...documento de cidadania. Como documento físico, permite ao cidadão identificar-se presencialmente de forma segura. Como documento tecnológico, permite-lhe identificar-se perante serviços informatizados e autenticar documentos electrónicos”<sup>114</sup> com a introdução de um *chip* vai permitir futuramente efectuar transacções electrónicas, validar documentos oficiais, cumprir certos actos administrativos entre outros, sendo estes actos garantidos a nível de segurança e autenticação pela assinatura electrónica, mais um passo para que a assinatura digital entre definitivamente no quotidiano do cidadão e no futuro os seu uso seja tão frequente e banal quanto é hoje o do *Multibanco*.

Arquivistas e profissionais da informação têm que equacionar no seu quotidiano a existência destas novas realidades e das dinâmicas a elas associadas, seja a legislação que as suporta legalmente, seja a tecnologia que as faz existir.

---

<sup>113</sup> O Cartão do Cidadão foi criado pela Lei n.º 7/2007 de 5 de Fevereiro

<sup>114</sup> Cartão do Cidadão.

## **Parte II**

# **O CONTEXTO DA GLOBALIZAÇÃO**

*O aspecto mais triste da vida de hoje é que a ciência ganha em conhecimento mais rapidamente que a sociedade em sabedoria.*

Isaac Asimov

#### 4 – O longo caminho até à actualidade

Não faltam nomes para apelidar a sociedade actual: do Conhecimento, do Saber, Digital, Informática, Global, entre muitos outros, embora o recorde seja batido pela expressão Sociedade da Informação, o que nos remete para mais uma forma de organização das sociedades, neste caso dando conta que a informação tem um papel principal.

Dias Coelho, autor que há muito que se dedica ao assunto, entende que na “...sociedade da informação e do conhecimento existe uma enorme expectativa de criação de bem estar social, pelas oportunidades oferecidas pela expansão da economia digital e pelas novas áreas de actuação abertas pelas tecnologias de informação e comunicações na cultura, na educação ... e no aumento de eficiência das administrações.”<sup>115</sup>. Sabemos que a informação ao serviço do homem no seu todo tem sido um valor acrescentado à sociedade que serve, bem como um capital muito grande nas organizações, levantando-se a questão do seu relacionamento com os arquivos, o acesso rápido à informação e, em particular, às fontes. É aqui que o Arquivista/Profissional da Informação é essencial, no trabalho de recuperação da informação para a tomada de decisão.

Entendemos que é fulcral que os Arquivistas/Profissionais da Informação tenham consciência do papel fundamental que a informação tem nos nossos dias, no avanço das sociedades organizadas no mundo ocidental e democrático, não se lhe podendo vedar o acesso, desde que cumpridas as regras e as leis, de acordo com o inscrito na *Declaração do Estoril sobre o Acesso à Informação*, no seguimento do *VII Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas*:

“Garantir o acesso à informação é fundamental para assegurar a participação cívica dos cidadãos, a qualificação dos recursos humanos, o desenvolvimento e a coesão social, em cada país e a nível mundial. A informação é assim um bem público, um bem público indispensável para a democracia e o desenvolvimento.”<sup>116</sup>

---

<sup>115</sup> COELHO, Dias – *A sociedade da informação e do conhecimento: um desafio epistemológico nos sistemas de informação* pág. 2

<sup>116</sup> Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, VIII, Estoril, 2004 - *Declaração do Estoril sobre o Acesso à Informação*. Lisboa: APBAD, 2004

A comunicação promove o progresso e o desenvolvimento, seja no surgimento e na massificação do uso das tecnologias da informação, na criação de redes da sociedade da informação ou noutros aspectos, e a informação só faz sentido existir se houver comunicação. A área militar produziu muitos avanços nesta matéria que, aos poucos, se foram transferindo para o mundo civil e empresarial. Ainda hoje as formas de comunicação militares, onde se incluem os manuais de guerra psicológica para uso das tropas, são vistas como fonte de aprendizagem de técnicas de comunicação.

Após a Segunda Guerra Mundial, em período de mudanças abruptas, desconhecia-se que mundo iria ser o que nascera naquela época. A resposta veio dum canadiano, Professor de Literatura Inglesa Moderna, filósofo, educador e pensador, Herbert Marshall McLuhan, ao afirmar que os espectadores se converteram em participantes (é o que se passa hoje na Web 2.0), ou que a audiência se transforma em actor, assunto que começou a abordar em *War and Peace in the Global Village* e aprofundou mais tarde.

McLuhan deu grande importância à informação e à sua evolução ao longo dos tempos em livros como *The Gutenberg Galaxy: The Making of Typographic Man* (1962), *War and Peace in the Global Village* (1968), entre outros e expressões como *o Meio é a Mensagem* e *Aldeia Global*, abriram novas portas de reflexão no campo da informação e da comunicação.

A escola americana (anglo-saxónica) interessa-se pela produção de conhecimento (informação), pela circulação (comunicação) e pelos seus efeitos (estudos de influência). No entanto, há um novo estádio que com o tempo vai crescendo cada vez mais depois da Era Industrial: é uma sociedade nova, uma sociedade da informação que, já nos anos 80, gera interrogações sobre a sociedade que emerge da confluência das novas tecnologias da informação e da comunicação.

Tende-se cada vez mais a interiorizar que as redes de informação e de comunicação são potenciadoras de progresso, quer económico, quer político e que fazem crescer economicamente e reforçam a democracia, criando poderes mais flexíveis, tolerantes e receptivos às diferenças e mudanças.

As particularidades da cultura estão a surgir como reacção à globalização, existindo na verdade três fases importantes na evolução da humanidade:

- A Palavra, utilizava todas as suas capacidades para comunicar;
- A Escrita, é usada para comunicar e é uma mudança civilizacional (onde se enquadra a Galáxia Guttenberguiana);
- A Media-Electrónica, podemos dizer que se trata da Galáxia Marconiana, veiculada pelos meios electrónicos, onde a escrita perde privilégios.

Outro autor verdadeiro marco e referência neste campo, escritor futurista e academicamente ligado às Letras, Leis e Ciência é Alvin Toffler, profícuo pensador sobre as transformações do mundo digital sobre comunicações e aspectos tecnológicos, que têm sido percursos de grandes mudanças para a humanidade. A sua teoria na década de 80 da *Terceira Vaga*, em que a população altera a forma como cada qual se vê a si próprio, é uma sociedade à *La Carte*, com liberdade individual em termos de organização, liberalização da organização do espaço, desenvolvimento das tecnologias que permitem a descentralização dos centros de decisão. As questões levantadas, e que ainda hoje se colocam, respeitam à inovação tecnológica como causa da mudança social, cultural e económica, bem como o caminho que se percorre e que nem todos concordam que seja de progresso.

A chave das grandes mudanças civilizacionais está intimamente ligada às mudanças tecnológicas, e a sociedade da informação remete-nos para, por um lado, uma sociedade totalmente nova e, por outro, orientada para o progresso. Assim se justifica que a informação surja como um bem de acesso público e que a expressão 'Informação é poder' ganhe novos contornos: mercados, utilizadores e valor são conceitos otimizados a cada dia, num mundo diferente, cuja economia há décadas que não dorme e onde a pesquisa de informação é determinada por hábitos de trabalho, mas também pelos meios disponíveis para efectuar essa pesquisa, bem como pela suposição de encontrar o que se pesquisa, e pela apreciação da variedade de informação.

A informação, como assinala Ascensão Braga "...tornou-se crescente para qualquer sector de actividade humana e é-lhe indispensável mesmo que a sua procura não seja ordenada ou sistemática, mas resultante apenas de decisões casuísticas e/ou intuitivas"<sup>117</sup> e as instituições/organizações devem basear o seu sistema de informação na medida e nas

---

<sup>117</sup> BRAGA, Ascensão - *A gestão da Informação*.

necessidades das mesmas, sendo o profissional uma espécie de braço articulado entre os diferentes sistemas que gravitam na organização,

A Sociedade do Conhecimento é uma etapa posterior da Sociedade da Informação, um patamar onde a informação adquiriu um novo estatuto, por via de novas utilizações, novos relacionamentos, que geram novas práticas empresariais, de investigação, de progresso. A nível empresarial é motor de prosperidade quando é partilhada e trabalhada em prol do conjunto, por cada membro da organização, para apoiar o processo de decisão que se quer cada vez mais sustentado.

Se as TIC vieram mudar a forma como se olha para os documentos, os profissionais da matéria têm que adoptar novas atitudes que reflectam a transmissão da informação orientada para o conhecimento, e verem o documento como um “conjunto coerente de dados elaborados e organizados de forma a transmitir a um destinatário, em determinado contexto, informação orientadas, especialmente, para aumentar o seu conhecimento sobre dada matéria, ou a sua cultura.”<sup>118</sup>

“...a informação tende a ser materializada para, deste modo, poder ser mais facilmente conservada, trocada e difundida, mas a materialização não acrescenta nada de essencial à informação que já era...e não se transforma em algo essencialmente diferente pelo facto de ser agregado a um suporte que a coisifica.”<sup>119</sup> Mas num mundo em que a competitividade é de índole global, não basta saber onde encontrar e como aceder à informação, é fundamental saber analisar, fazer ligações à área económica e tecnológica, com modelos de gestão do conhecimento entrosados na aprendizagem da organização, com sistemas combinados entre o acesso, a análise e interpretação da informação, que posteriormente se irá transformar em conhecimento.

Fernanda Ribeiro entende que “O paradigma científico-informacional que reclamamos para a Arquivística caracteriza-se, exactamente, pelo recurso a uma teoria largamente difundida e aplicada nos vários contextos dada a sua plasticidade e também já, pontualmente, utilizada em estudos arquivísticos, que é a teoria sistémica. De acordo com tal

---

<sup>118</sup> MENDES, Aristides Sousa - *Sociedade da informação ou sociedade do conhecimento?* Pág. 16-25.

<sup>119</sup> RIBEIRO, Fernanda. - *Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma.* Pág.106

teoria, o arquivo é visto como um sistema (semi) fechado de informação social, configurada por 3 factores - a estrutura (de natureza orgânica), a função (serviço/uso) e a memória”<sup>120</sup>, sem esquecer os conteúdos, acrescentamos nós.

Com frequência é difícil distinguir informação, conhecimento, dado ou conteúdo. No entanto, e independentemente dos conceitos, o Profissional da Informação/Arquivista tem que saber discernir o valor informativo dos documentos, identificar o papel que tiveram na organização, em que sistema de informação circulam e qual a tecnologia que os produziu, sempre com vista ao apoio à tomada de decisão e à concretização da missão da organização.

## **5 - Novas práticas na Gestão de conteúdos: WCM, ECM e DCM e Web 2.0 (Web Social)**

Dedicamos cada vez mais atenção à gestão dos conteúdos e da informação, o que nos orienta para uma abordagem à gestão de conteúdos em três distintas plataformas:

- *WCM* – (*Web Content Management* – Gestão de Conteúdos na Web);
- *ECM* – (*Enterprise Content Management* – Gestão de Conteúdos na Organização);
- *DCM* – (*Digital Content Manager* – Gestão Digital de Conteúdos).

Um *WCM*, sistema de gestão de conteúdos, é uma aplicação informática utilizada para criar, editar, gerir, pesquisar e publicar vários tipos de conteúdos, sendo frequentemente usada para armazenar e publicar documentos específicos de cada instituição, tais como manuais técnicos, guias, normas, documentos técnicos, ou outros. É utilizado para o controlo e edição dos conteúdos, dos documentos electrónicos que, depois de organizados em arquivo, passam a ser disponibilizados para serem editados ou na organização ou na Internet, e servir um determinado público, ou seja, um conjunto de utilizadores a quem se dá acesso de criação e gestão, mesmo com poucos ou nulos conhecimentos de linguagem de programação, apoiados em *softwares* que acompanham a vida do documento desde a sua criação até à destruição.

Os Gestores de Conteúdos começam a desenvolver-se em meados dos anos 90, e logo a seguir ganham grande notoriedade, permitindo através dos *softwares* disponibilizados, gerir

---

<sup>120</sup> Idem. Pág. 107



o ciclo de vida do documento, a informação, hierarquizar conteúdos, publicar, alterar e substituir documentos e conteúdos de forma rápida.

É a tecnologia a patrocinar o processo de criação de conteúdos, revisão, aprovação e publicação dos mesmos na *Web*, com recurso a funcionalidades que incluem ferramentas de criação e autoria de texto, desenvolvimento e gestão de *templates* para a apresentação dos conteúdos e permite ainda fazer com que a publicação seja dinâmica, perfeitamente integradas na *Web 2.0*.

O *ECM* – *Enterprise Content Management* - Gestão de Conteúdos na Organização permite a gestão de conteúdos e auxilia as organizações na criação, captura, gestão e arquivo de um conjunto de documentos e conteúdos digitais, como seja o caso de documentos texto, vídeos, dados, etc.

A *AIIM* (*Association for Information and Image Management*<sup>121</sup>) entende a *ECM* “como estratégias, método e ferramentas utilizadas para capturar, gerir, armazenar, preservar e fornecer conteúdo e documentos relacionados com processos organizacionais”<sup>122</sup>. É um conceito que se aplica e bem ao ciclo documental, em que faz a ponte entre o papel, a microforma e o conteúdo digital.

A tecnologia usada nos *ECM* é descendente dos Sistemas de Gestão Electrónica de Documentos com um sentido de poupança mais apurado: no acesso à informação verifica-se uma redução de papel, uma redução de perda de documentos, a informação passou a ser acedida *on line* (poupança de tempo, pois antes apenas era acedida em papel ou microfilme) e os documentos são mais fáceis de orientar nos respectivos processos.

Com os gestores de conteúdos nas organizações existe a possibilidade de integrar produtos numa única solução, necessitando para tal, serem bem implementados com base nos princípios da organização. Será então possível gerir informação sem ter em conta a fonte ou a necessária utilização, o que permite a não dispersão das tarefas/funções.

---

<sup>121</sup> <http://www.aiim.org/>

<sup>122</sup> *Enterprise content management.*

Através da aplicação da gestão de conteúdos, é permitido de uma forma mais eficiente capturar, gerir, armazenar, preservar e dar um destino final à informação integrado nas tecnologias existentes, tornado claro que a *ECM* não é uma nova categoria de um produto, mas sim uma solução que ajuda a integrar a informação é a forma de a gerir.

**DCM** – *Digital Content Manager* – Gestão Digital de Conteúdos pretende assegurar uma boa gestão de conteúdos digitais, permitindo gerir, organizar, apresentar e divulgar de forma eficiente e através de meios digitais a informação disponibilizada em tempo real. São soluções padronizadas que simplificam, monitorizam e automatizam tarefas administrativas respeitante aos arquivos digitais, a que recorrem cada vez mais empresas de certa dimensão, para fazer face ao arquivo de conteúdos que nos chegam sob os formatos mais díspares e diversos: textos, vídeos, documentos áudio, multimédia, imagens fotográficas, entre outros.

DCM poderá ser um sinónimo de *Digital Asset Management* – **DAM**. Embora não existam grandes diferenças, o **DAM** é um termo aplicado ao processo de armazenar, catalogar e pesquisar em arquivos digitais que contenham documentos em qualquer dos formatos referidos acima. É uma gestão activa que garante com facilidade a localização de arquivos e a sua recuperação, firmados numa tecnologia que ajuda a gerir grandes massas de dados.

Desde os tempos que impunham o correio postal até ao envio de documentos digitalizados via correio electrónico, num novo modelo de comunicação e transmissão de informação, passando pelos anos 60, data da criação da *Arpanet*, até aos anos 90 quando a WWW foi ‘aberta ao público’ e disseminada, onde o mundo académico e universitário teve papel primordial na utilização, fomento e dinamismo, fazendo a informação circular entre comunidades e gerando um *boom* de informação nunca antes visto.

O potencial da Internet é encarado como um novo meio de comunicar e difundir produtos e serviços e uma forma nova de ganhar dinheiro. É uma das formas expoentes da tão badalada globalização, expressão que começa a fazer parte do nosso léxico, sendo considerada por Anthony Giddens como tendo “...algo a ver com a tese de que agora vivemos todos num mundo único.”<sup>123</sup> para acrescentar que “A globalização é política, tecnológica e cultural para além de económica. Acima de tudo, tem sido influenciado pelo

---

<sup>123</sup> GIDDENS, Anthony - *O mundo na era da globalização*. Pág.20

progresso nos sistemas de comunicação, registado a partir do final da década de 1960”<sup>124</sup>. Em 2004 falava-se já de *Web 2.0*, conceito atribuído à empresa *O’Reilly Media*<sup>125</sup>, que pretende definir a segunda geração da internet, baseada em novas comunidades e serviços que antes tinham por base a plataforma *Web*. As alterações de nível tecnológico foram gigantes mas o que mudou radicalmente foi a forma como a *Web* passou a ser encarada pelos utilizadores, desde simples utilizadores individuais até às maiores empresas e organizações do planeta que, não se detendo na expressão *Web 2.0*, a utilizam como plataforma, e que mesmo sem perceber as regras nela trabalham para obter sucesso e desenvolver aplicações que aproveitem as potencialidades da rede para se tornarem melhores, com maior número de utilizadores e, não despendendo, aproveitando a inteligência colectiva.

O advento dos *softwares* livres, o aumento de conteúdos e a sua difusão, disseminaram e liberalizaram o acesso à *www* de tal forma que nascem novos conceitos, como por exemplo *blogosfera*.

*Blogues* e *Wikis* (onde se destaca a *Wikipédia*), *Facebook* e *Twitter*<sup>126</sup> entre muitos outros, vivem na Internet proporcionando um aprofundamento da democracia, da livre iniciativa, da difusão de ideias, onde a censura não domina.

A *web* é um “espaço” onde proliferam todo o tipo de negócios, lojas virtuais, o marketing ganha uma nova dimensão, nascem diversas interactividades e aumentam-se as facilidades, revelando-se assim as faces da *Web 2.0* tantas quantas as da própria Globalização contribuindo para a democratização das sociedades. É como se a *Web 2.0* reunisse e resumisse o mundo.

---

<sup>124</sup> Idem. Pág.22

<sup>125</sup> <http://oreilly.com/>

<sup>126</sup> O *twitter* (<http://twitter.com/>) e o *facebook* (<http://www.facebook.com/>) são também uma realidade do mundo *Web 2.0*



**Figura 11:** O mundo *Web 2.0*<sup>127</sup>

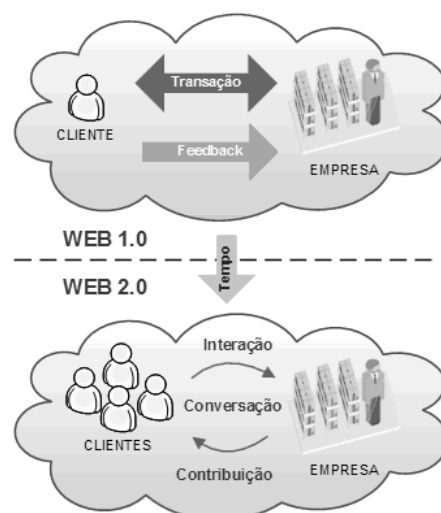
*Tim O'Reilly* faz uma distinção interessante em termos de *Web 1.0* e *Web 2.0*:

Web 1.0		Web 2.0
DoubleClick -	-->	Google AdSense
Ofoto	-->	Flickr
Akamai	-->	Bit Torrent
mp3.com	-->	Napster
Britannica Online	-->	Wikipedia
Sites pessoais	-->	blogs
evite	-->	upcoming.org e EVDB
Especulação com nomes de domínio	-->	otimização para ferramenta de busca
page views	-->	custo por clique
"Screen scraping"	-->	serviços web
publicação	-->	participação
Sistemas de gerenciamento de conteúdo	-->	wikis
diretórios (taxonomia)	-->	tags ("folksonomia")
stickiness	-->	syndication

**Figura 12:** Diferenças entre *Web 1.0* e *Web 2.0*<sup>128</sup>

<sup>127</sup> Ver <http://www.fuelinteractive.com/blog/2008/04/my-social-medianetworking-talk.cfm>

<sup>128</sup> O'REILLY, Tim - *O que é a WEB 2.0* Pág 2



**Figura 13:** Web 2.0 e 1.0<sup>129</sup>

Face a esta nova visão a própria terminologia da *Web 2.0* passou a ser um pouco diferente, deixou de se falar em *Taxonomia* (mecanismo que permite organizar e sistematizar informações, que melhoram o entendimento e a comunicação entre utilizadores de determinadas áreas) e substitui-se por *Folksonomia* (emprego de palavras chave que são escolhida de forma livre pelo utilizador que também se chamam *Tags*/Etiquetas). Por seu lado, surgiu também um novo conceito associado a uma funcionalidade muito em voga, na linha prática de se estar sempre *on-line* e nunca se perder qualquer tipo de informação. Falamos da *RSS – Really Simple Syndication* que, mediante inscrição prévia, garante a notificação sempre que existam novidades ou modificações.



**Figura 14:** Logótipo do RSS<sup>130</sup>

O RSS pode ser usado para qualquer tipo de novidade, qualquer informação, seja ela profissional, cultural, económica, ou de qualquer outro âmbito e é o tipo de exemplo aos

<sup>129</sup> Ver [http://www.focusnetworks.com.br/blog/imgs/focusnetworks\\_web1e2.png](http://www.focusnetworks.com.br/blog/imgs/focusnetworks_web1e2.png)

<sup>130</sup> Ver <http://pt.wikipedia.org/wiki/RSS>

quais os Arquivistas/Profissionais da Informação têm que estar atentos para, eventualmente, incorporarem na cadeia documental, de forma a que passe a fazer parte do Sistema de Arquivo Electrónico.

Como curiosidade refira-se que até a própria indumentária dos funcionários das empresas tende a mudar face aos avanços da tecnologia, pois esta faz proliferar novos métodos de organização do trabalho que vão retirando formalismo ao dia a dia.

A *Web 2.0* tira partido da inteligência do todo colectivo, e é vista como um cérebro à escala global onde “...a blogosfera equivale a um constante “*bate-Papo*” mental que tem ligar na parte frontal do cérebro, a voz que todos ouvimos ... equivale ao pensamento consciente”<sup>131</sup>.

O verdadeiro Arquivista/Profissional da Informação é um guia de orientação no acompanhamento desta nova realidade e na vida das organizações.

---

<sup>131</sup> O'REILLY, Tim - *O que é a WEB 2.0* Pág. 15

# **Parte III**

## ***PORTAL MY IGCP***

*Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P*

## 6 - IGCP, breve abordagem

O decreto-lei n.º 158/96 de 3 de Setembro aprova a Lei Orgânica do Ministério das Finanças e tem em consideração as novas evoluções que surgiram com a União Económica e Monetária e em especial a preparação para a entrada na nova moeda, o Euro.

Este diploma cria o então *Instituto de Gestão do Crédito Público*, prosseguindo uma série de objectivos, como seja a modernização da carteira financeira do país, minimizar os custos financeiros inerentes à gestão da dívida pública directa, sendo também um instrumento importante na adaptação de Portugal ao Euro e por sua vez à gestão da globalização e alta competição nos mercados financeiros a que Portugal ficou exposto.

A criação do IGCP, leva por sua vez à extinção da *Junta do Crédito Público – JCP*, instituição com mais de 200 anos, associada à dívida pública moderna, “...foi só com o 1.º empréstimo de Apólices emitidas em 1796 que surgiu a chamada dívida nova, para cuja gestão o Alvará de 13 de Março de 1797 criou a *Junta da Administração das Rendas aplicadas aos Juros do Empréstimo feito ao Real Erário*.”<sup>132</sup>

A esta instituição sucederam outras: a *Junta dos Fundos e Juros dos Reais Empréstimos*, a *Junta dos Juros dos Reais Empréstimos*, a *Comissão Interina da Junta de Crédito Público* e a *Junta do Crédito Pública* que o Estado Novo consolidou e lhe deu importância na reforma financeira do Estado, através da Lei N.º 1933, de 13 de Fevereiro 1936, e que durou até 1996 ano em que a JCP é extinta e criado o IGCP.

O decreto-lei n.º 160/96 de 4 de Setembro institui os estatutos do IGCP a quem passa a competir a gestão da dívida pública directa e o financiamento do Estado Português. Apesar de ser uma instituição jovem, foi sofrendo algumas adaptações como seja a alteração à sua missão, aos objectivos, às competências a até denominação.

Assim, em 2007 passa a designar-se *Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P. – IGCP*, isto porque para além da gestão da dívida pública, passa igualmente a fazer a gestão da tesouraria central da República Portuguesa.

---

<sup>132</sup> *Dívida pública e arte: exposição comemorativa dos 200 anos do 1.º empréstimo 1796-1996*. Pág. 3



O IGCP é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e património. Está sujeito à tutela e superintendência do Ministro das Finanças, e tem por missão “...gerir, de forma integrada, a tesouraria e o endividamento público directo do Estado, bem como coordenar o financiamento dos serviços e fundos dotados de autonomia administrativa e financeira, em obediência às orientações definidas pelo Governo através do Ministro das Finanças.”<sup>133</sup>

Dentro das suas competências deverá propor ao Governo as orientações para o financiamento do Estado, tendo em conta o Orçamento do Estado, as condições dos mercados e as necessidades de tesouraria. Deverá ainda assegurar, em conjugação com a gestão da dívida pública directa do Estado, a gestão das disponibilidades da tesouraria do Estado e realizar as aplicações financeiras necessárias.

É uma instituição nova que, no entanto, tem no seu código genético a responsabilidade de 200 anos, com “...uma gestão especializada e independente.”<sup>134</sup> da tesouraria e da dívida pública, renovado no contexto do mercado do euro, é merecedor da confiança dos investidores que fazem as suas aplicações financeiras em títulos da República Portuguesa.

O IGCP tem uma gestão técnica especializada na área da dívida pública e da tesouraria do Estado, vive num mercado competitivo do euro, merece a confiança dos investidores, que continuam a comprar dívida da República portuguesa.

### **6.1 – Processo de implementação do *Portal MyIGCP***

Foi objectivo do IGCP encontrar e implementar uma solução de gestão de conteúdos que se constituísse numa ferramenta tecnológica que fizesse parte do quotidiano de todos os colaboradores e da gestão do IGCP, tendo o objectivo sido cumprido através da construção do *Portal MyIGCP*, também designado internamente por Intranet.

Em Abril de 2004 cruzaram-se várias exigências técnicas e administrativas, fruto da necessidade de existir uma maior eficiência, eficácia e transparência dos circuitos documentais do IGCP:

---

<sup>133</sup> DECRETO-LEI n.º 160/96. *D. R. I Série A*. 144 (1997-06-25), p.3098-3104

<sup>134</sup> *Dívida pública e arte: exposição comemorativa dos 200 anos do 1.º empréstimo 1796-1996*. Pág. 5

- Reorganizar o Sistema de Comunicação Interna (Instrumento de comunicação entre as Unidades de Estrutura ou com terceiros, que se consubstancia em Informações, Memorandos, Ofícios, Fax's, entre outros);
- Apropriar a Estrutura Documental (Instrumentos normativos da vida interna do IGCP, como por exemplo Normas Internas e de Procedimentos, Manuais de Utilizador e Procedimentos, entre outros)
- Adequar circuitos e procedimentos para a documentação produzida, facilitando as práticas de pesquisa e dotando os interfaces de maior amigabilidade
- Aliviar a rede informática de “peso” indesejado.

Existia uma injustificável quantidade de impressão de documentos em suporte papel. Todos os colaboradores tinham todas as normas, manuais, comunicações, que nem sempre eram usadas/consultadas e percebeu-se que no IGCP existia outro tipo de informação que devia ser disponibilizado aos colaboradores de forma prática, em que o acesso fosse imediato e a divulgação fosse amigável.

As palavras de ordem eram concentrar e centralizar a informação, bem como ter um controlo sobre a mesma, com o objectivo de melhorar a comunicação vertical e horizontal. Neste contexto foi decidido criar um Portal Corporativo.

O Conselho Directivo nomeou um grupo de trabalho composto por quatro pessoas, das quais o autor do presente trabalho fez parte, tendo como função definir as áreas e os conteúdos a serem disponibilizados, organizar e apresentar a informação e, por fim, fazer uma proposta global ao Conselho Directivo, com a definição de todo o quadro informativo justificando as opções e quais os objectivos a atingir.

O trabalho durou 6 meses, com acordos e desacordos, com mais ou menos dificuldades, que passaram pela escolha do *software*, o *layout*, os conteúdos, a organização da recolha da informação e a centralização/descentralização da edição dos conteúdos.

O facto do IGCP ter um acordo com a *Microsoft (Microsoft Select<sup>135</sup>)* levou a opção a cair no *Sharepoint (software* proprietário). No início do projecto existia a versão 2000, que rapidamente evoluiu para a 2003, versão na qual foi construído o portal, que entrou em produção até ao final de 2008 (começaram a surgir alguns problemas que se repercutiram na qualidade da informação), data em que teve início a migração para o *Microsoft Office Sharepoint Server 2007*. Se para a versão 2003, o grupo de trabalho conseguiu conciliar o *Software*, conteúdos e *Hardware*, para a versão 2007, foi necessário recorrer a um consultor externo, que ajudou a lidar com a complexidade no programa, a perceber a mudança de filosofia na construção e a adequar a gestão dos conteúdos.

Convém referir que sobre a escolha do *software* e construção do *Portal MyIGCP* não recaíram critérios arquivísticos, nem foi tido em consideração o *MOREQ*. Existia a preocupação, de disponibilizar a informação aos utilizadores, nomeadamente todo o normativo. No entanto, também havia a noção que o portal continha documentos respeitantes ao Arquivo Administrativo e Intermédio e alguns com valor histórico.

Os documentos com valor administrativo são os que servem os objectivos para que foram criados, consubstanciando o suporte de decisões administrativas, fiscais e judiciais, ou sendo meramente informativos. A componente de Arquivo Intermédio do Portal permite manter documentação que auxilia estudos, justifica algumas decisões e responde a auditorias, em especial do *Tribunal de Contas*. Do Arquivo Intermédio fazem parte documentos que ainda estão em linha, alguns com a indicação de revogados, outros já não em linha mas em áreas de arquivo criados para o efeito, que são pesquisáveis e consultáveis. O carácter histórico de alguma documentação é-lhe dado pela importância que o Instituto tem a nível nacional, e a documentação em si consiste em decisões chave de caminhos percorridos pela nação em termos económicos.

Hoje o *Portal MyIGCP* tem um papel importante, dinâmico e até interactivo, como é o caso das reuniões do Comité de Mercados<sup>136</sup> em que há uma projecção directa da

---

<sup>135</sup> <http://www.microsoft.com/portugal/licenciamento/programas/sel/default.msp>

<sup>136</sup> Composto pelos membros do Conselho Directivo e pelos Coordenadores das Unidades de Estrutura AGDL, AOP, NCF, NSM, NEM e GES reúne semanalmente e define as orientações a seguir em matéria de operações de financiamento e de gestão com base na análise dos desenvolvimentos e perspectivas de evolução dos mercados, posição da carteira de dívida face ao *benchmark* e previsões de evolução da tesouraria do Estado.

informação que as Unidades de Estrutura<sup>137</sup> editam previamente no Portal. Existem grupos de trabalho que têm aí o repositório de toda a documentação que produzem e podem consultar. Há documentos que deixaram pura e simplesmente de circular em papel, só sendo disponibilizados *on-line*. A parafernália de informação disponível é variada e abrange toda a vida do IGCP, podendo afirmar-se que a decisão de avançar para a construção e manutenção dum Portal foi uma aposta ganha.

## 6.2 - Intranet e Portal Corporativo

Mais uma vez somos confrontados com questões conceptuais que julgamos deverem ser partilhadas: o que é a Intranet? Paulo Alves citando D. Graham atesta que “... o conceito de Intranet foi apresentado pela 1.<sup>a</sup> vez por William Safine em 1994 num artigo publicado no jornal *New York Times*...”<sup>138</sup>, Rafael Machado atribui o termo à empresa *Amdahl* (empresa fundada por Gene Amdahl que se especializou em produtos compatíveis com sistemas IBM) “... que começou a utilizar a expressão também em 1994, para descrever o uso interno da tecnologia Internet.”<sup>139</sup>, termo que vai surgir primeiro que o de Portal Corporativo.

A definição de intranet pode ser tão vasta e díspar, atendendo ao seu potencial e à sua contextualização, que não é fácil de descrever. Contudo, Alin é de opinião que “...se nos limitarmos aos aspectos tecnológicos, definimos uma intranet como a utilização de todo ou da parte das tecnologias e das infra-estruturas da Internet para transportar e tratar os fluxos da informação interna de um grupo de utilizadores identificados.”<sup>140</sup>. No entanto a Intranet poderá alcançar uma maior abrangência e interage com toda uma organização, quer numa linha de gestão vertical ou horizontal, especialmente a nível da comunicação da informação; é nesta medida que Alexandre Mendes vê na Intranet “...uma poderosa ferramenta de comunicação que influencia positivamente a relação empresa, funcionários, facilita a divulgação de informações, agiliza a implementação de processos, promove a integração de funcionários, favorece o partilhar de recursos...”<sup>141</sup>, num envolvimento global.

---

<sup>137</sup> Unidades orgânicas da estrutura do IGCP

<sup>138</sup> ALVES, Paulo Alexandre Vara - *E-generation: especificações de uma arquitectura para intranets educacionais baseada em agentes*. Pág. 38

<sup>139</sup> MACHADO, Rafael Gomes - *Sistema de Informação Baseado numa Intranet para a Gestão Pedagógica de uma Escola do Ensino Secundário*. Pág. 80

<sup>140</sup> ALIN, Frédéric; LAFONT, Denis; MACARY, Jean-François - *Os projectos intranet*. Pág. 37

<sup>141</sup> MENDES, Alexandre - *Conceituando Intranet*.

Por seu lado, Rafael Machado concluiu que não há uma definição clara do termo Intranet: “Alguns autores fundamentam a definição de uma Intranet inteiramente na *World Wide Web* - WWW, quando outros preferem o termo “tecnologia da Internet”. Da mesma forma, alguns autores limitam definição de uma intranet às fronteiras de uma organização, enquanto outros a descrevem como uma rede privada, permitindo um uso mais alargado do termo. Nesta perspectiva, as Intranets também são referidas como CWW (*Corporate Wide Web*).”<sup>142</sup>

Sem a pretensão de sentenciar a definição de Intranet podemos concluir que utiliza uma tecnologia *Web* e funciona dentro das organizações, ou seja, a população dos que a utilizam é perfeitamente identificável e existe “Um maior controlo sobre as infra-estruturas de rede e do débito disponível”<sup>143</sup>.

Se para a Intranet a definição varia entre uma componente tecnológica e informativa, para Portal Corporativo a concepção volta a não ser única, não obstante ter um grande pendor a nível dos conteúdos, como afirmam Juan Gomes e José Olivas “Os Portais Corporativos tendem a ser o prolongamento natural das Intranets Corporativas, em que foi tida em atenção a organização da informação e da navegação, que permite, acima de tudo, potenciar, o acesso à informação da própria instituição, edição de material de trabalho e contacto com clientes.”<sup>144</sup>

Num artigo da *TIM -Comunidade de Software e Inovação Empresarial* o Portal é entendido como “... uma solução aplicada a necessidades funcionais existentes nas organizações ...o único ponto de acesso à informação relevante, uma ferramenta de utilização interna e externa à organização, um ponto de convergência de vários utilizadores.”<sup>145</sup>. É na verdade um ponto de contacto e convergência pois os Portais potenciam a organização da informação na e da instituição, através dum gestor de conteúdos.

---

<sup>142</sup> MACHADO, Rafael Gomes - *Sistema de Informação Baseado numa Intranet para a Gestão Pedagógica de uma Escola do Ensino Secundário*. Pág. 77

<sup>143</sup> ALIN, Frédéric; LAFONT, Denis; MACARY, Jean-François - *Os projectos intranet*. Pág. 39

<sup>144</sup> GOMEZ, Juan Carlos Garcia; OLIVARES, José Gonzalez – *Los portales web ante el reto de la generación de negocio en Internet*. Pág 2

<sup>145</sup> TIM – *Comunidade do software & inovação empresarial - Tipos de Portais e Critérios de Escolha*.

O Portal Corporativo deve ter respostas, sob a forma de informação, para todas as vertentes da organização, seja uma fábrica, um banco ou um hospital; como assinala Alessandra Leal, Caucau Guarnini e Charles Luz “Os portais Corporativos não podem se limitar a conquista de usurários, precisam ser construídos para atender também as necessidades de negociação e de processos das instituições... os portais corporativos são de utilização obrigatório dentro de uma empresa, no entanto para que o portal atinja os objectivos que foi proposto e projectado, tem que ter a adesão dos utilizadores, ou seja dos colaboradores das organizações”<sup>146</sup>.

Os Portais são uma evolução das Intranet, englobam todos os ambientes digitais de uma organização, envolvendo processos e formas de comunicação da gestão, recursos humanos, administração, entre outros departamentos. Os Portais Corporativos não invalidam a existência de Intranets, a diferença é que estas estão mais vocacionadas em economizar tempo na procura de informações ou na execução de um serviço, enquanto um Portal Corporativo está inserido num programa ou actividade de gestão de conhecimentos, e os beneficiários transcendem em muito a soma de suas funcionalidades.

A Intranet deve ser encarada sob dupla perspectiva: tecnológica e de organização. No aspecto tecnológico, a intranet é um ambiente informático, ligando diferentes plataformas de *hardware* e sistemas e opera em interfaces de modo a eliminar barreiras à comunicação, à colaboração e à inovação. Na perspectiva de organização a instituição é vista como *learning organization*/organização em aprendizagem. Como defende Chris-Argyris<sup>147</sup>, a Intranet desenvolve-se à medida que os seus colaboradores vão ganhando novos conhecimentos e competências, capazes de integrar pessoas, processos, procedimentos e princípios na formação de uma cultura criativa dedicada à implementação da eficiência total nas organizações.

Assim, uma rede deste tipo pode ser utilizada para publicar informação, melhorar as comunicações e o acesso à informação ou mesmo como suporte *groupware*<sup>148</sup>. É neste

---

<sup>146</sup> LEAL, Alessandra, GUARANI, Caucau; LUZ, Charles - Arquitetura de informação e de participação em projetos de intranets e portais corporativos: Discutindo uma metodologia para *Enterprise Information Architecture*. Pág. 5

<sup>147</sup> Professor do comportamento organizacional em *Harvard*

<sup>148</sup> Ambientes de trabalho implementados em redes de computadores que permitem que grupos de pessoas trabalhem colaborativamente no mesmo projecto.

momento que se verifica a ‘passagem’ para o Portal: a informação disponível envolve toda a instituição, apoiada em aplicações de correio electrónico, aplicações para publicações, notícias, manuais, formação, relatórios, vídeos, programas de gestão, *help desks*, entre outras funcionalidades.

Um verdadeiro Portal contém toda a informação necessária à instituição e contribui para a construção duma cultura organizacional, preparando, gerindo e melhorando processos, construindo e organizando ferramentas para gerir informação. Quando falamos de Portais Intranet referimo-nos a plataformas orientadas para o interior das organizações, que usufruem da tecnologia da Intranet em parceria com as interfaces do Portal, ou seja, com um vasto projecto de conteúdos e aplicações, cujo objectivo é a partilha de informação, traduzida em relatórios, normas, notícias, correspondência, bases de dados, o que for, mas com a certeza que essa informação só tem valor se existir interacção e comunicação entre os departamentos, pois “uma Intranet apoia-se em números, serviços de comunicação e trabalho corporativo...”<sup>149</sup>, sendo a circulação e a partilha de documentos os pontos fulcrais dum projecto desta natureza.

As organizações optam pela existência dum Portal quando percebem as vantagens que confere que, no entender de Paulo Alves são “...a de centralizar os dados e a informação que normalmente se encontram dispersos em diversas bases de dados e muitas vezes inacessíveis aos principais interessados e a descentralização da autoria e do acesso à informação, facultando a comunicação”<sup>150</sup>. Cria-se assim o veículo que transporta informação a todos, facilitando o caminho para se atingir o objectivo comum da empresa, a sua missão. Desta forma, Intranet e Portal Corporativo, são aglutinadoras do conhecimento, permitindo um acesso à informação que apoie e suporte o processo da tomada de decisão.

Com o objectivo de gerir a informação e encontrar a forma mais adequada da enquadrar, Alin entende que há “...algumas famílias de projectos funcionais: Intranet de comunicação, documental, de aplicação, federativa, de *workflow*, de integração”<sup>151</sup>. Por outro lado, Paulo Alves dá uma importância às Intranet como meio de centralizar a informação, e Graham sugere as Intranet de comunicações e integrações, o que nos leva a afirmar que uma

---

<sup>149</sup> ALIN, Frédéric; LAFONT, Denis; MACARY, Jean-François - *Os projectos intranet*. Pág. 46

<sup>150</sup> ALVES, Paulo Alexandre Vara - *E-generation: especificações de uma arquitectura para intranets educacionais baseada em agentes*. Pág. 39

<sup>151</sup> ALIN, Frédéric; LAFONT, Denis; MACARY, Jean-François - *Os projectos intranet*. Pág. 91

das grandes vantagens da Intranet a nível organizacional é a centralização da informação e que a Intranet não é só tecnologia, mas antes, é organização, informação e suporte de documentação; Alin quando se reporta à Intranet Documental e afirma que “O poder da Intranet na publicação de informação inata... a conceber um sistema que permita organizar a produção, a publicação e a administração de colecções documentais...”<sup>152</sup>, refere-se na verdade a um Portal Intranet.

Os esquemas documentais em árvore nem sempre se coadunam com a complexidade existente ou com o grau de importância de determinados ficheiros ou documentos de referência. Existem limites à colocação de ficheiros numa arborescência<sup>153</sup> de directórios e estes nem sempre são suficientes para construir uma intranet documental logo, como a qualidade reside numa referência eficaz de documentos e numa pesquisa eficiente, torna-se necessário ter *software* associado, que interaja também com a necessária biblioteca de referência, que garante a unidade entre os documentos e, assim sendo a intranet deixa de ser apenas uma rede tecnológica para assumir a vertente de Portal Intranet.

O Portal Corporativo é visto como o programa de gestão do conhecimento nas organizações, como o centro residente da informação apoiado pela tecnologia, deve ser um meio pelo qual as organizações superam problemas de gestão de informação, respondem às necessidades de gerir essa mesma informação por todos os membros da organização, criando formas automáticas que permitam utilizar a informação. Os Portais podem consubstanciar mudanças importantes no modo de funcionamento das organizações, especialmente no tratamento da informação e nos arquivos que produzem.

As Intranet documentais devem ser geridas e/ou administradas por responsáveis pela informação, ou seja, profissionais da informação, Documentalistas ou Arquivistas, que tenham consciência dos fundos documentais, sendo capazes de manter as diferentes ligações no seio documental, determinando a eliminação de documentos obsoletos, reorganizando os documentos e arquivando colecções. Assim, não temos dúvidas sobre a necessidade destes profissionais estarem sempre presentes na concepção dum projecto desta natureza, desde os estudos iniciais até à sua dinâmica quotidiana, passando, obviamente pela gestão de conteúdos.

---

<sup>152</sup> Idem.. Pág. 99

<sup>153</sup> <http://www.citi.pt/multimedia/arbores.html>



Numa organização moderna a produção de documentos, sobretudo electrónicos, é profícua e generosa, aumentando a documentação de arquivo. A existência dum Portal mostra-se vantajosa também na medida em que a documentação produzida é partilhada, mas numa forma centralizada, o que permite caminhar para a construção duma política arquivística no espaço digital.

### 6.3 - Conteúdos e gestão do Portal *MyIGCP*

O *Portal MyIGCP* é constituído por informação, documentos que dizem respeito à actividade do IGCP com o objectivo de cumprir a sua missão. Vejamos quais os conteúdos que são inseridos no Portal, como se organiza a informação e como é feita a gestão.

A imagem da página principal dá as boas vindas a todos os colaboradores do Instituto quando ligam os respectivos computadores.



**Figura 15:** Imagem da *Página Principal* do Portal *MyIGCP*

A página principal apresenta a organização dos *sites*<sup>154</sup>, as orientações superiores relativamente à informação a disponibilizar pela Intranet têm carácter institucional, e estão integradas do ponto de vista organizacional, operacional e formativo. A gestão está plasmada na NP 506, versão 1.2, e no seu Anexo 2 (documento em apêndice), há estabelecimento de conteúdos, definição de perfis e verificação do tempo de permanência em linha.

A gestão é feita por dois Administradores um Funcional e outro Técnico. Ao Administrador Técnico compete-lhe gerir a infra-estrutura de suporte, garantir a disponibilidade do sistema a cada momento, criar e eliminar sites de conteúdos, gerir a segurança, atribuir perfis e configurar acessibilidades a *sites* e conteúdos, bem como realizar *backups*.

Ao Administrador Funcional, cabe-lhe a gestão de todos os conteúdos, adequar e cumprir os prazos definidos para a sua manutenção *on-line*, avaliar propostas de novos conteúdos, avaliar/definir novos *sites* de conteúdos; dinamizar e supervisionar a criação de *sites* de Projectos.

O Administrador Funcional, signatário do presente trabalho, para além das funções acima apontadas, tem a consciência da necessidade de uma maior aprendizagem, que constitua uma evolução permanente no seu conhecimento sobre este tipo de ferramentas e, em especial, de a adequar ao mundo da arquivística.

A dinâmica da recuperação da informação futuramente obriga-nos hoje a equacionar a sua protecção, num esforço de compreender o que se faz, analisando todo o processo para que sejam tomadas as medidas consideradas adequadas. No caso em análise, todas as Unidades de Estrutura, de acordo com as suas competências, editam e disponibilizam informação no Portal, numa política descentralizada, não existindo um *Web Master* ou uma equipa dedicada em exclusivo a esta tarefa. A informação è submetida sob a forma de ficheiro sem restrições de extensão - *.PDF*, *.DOC*, *.XLS*, *.PPT*, *.JPEG*, *.TIF* ou outras - ou através de processamento de texto nas próprias páginas construídas para o efeito.

---

<sup>154</sup> O *Sharepoint* organiza a informação por *sites* e *sub-sites*

Cada Unidade de Estrutura tem os seus editores que procedem à inclusão de conteúdos nos sites em relação aos quais lhe foram atribuídas responsabilidades, e que gerem a captura, a modificação, a manutenção das periodicidades dos documentos *on-line*. Como se calcula, o Portal contém informação sensível cujo acesso não está disponível a todos os utilizadores e é composto pelas seguintes áreas: Página Principal, *Inside IGCP*, Mercados, *Research*, ED&SCI – Estrutura Documental e Sistema de Comunicação Interna, Legislação e Informação Bibliográfica, Notícias, Projectos e *Sites*.

### **Página Principal**

É a página de abertura dos computadores de todos os colaboradores do IGCP; para além do valor informativo e de actualidade, contém os *links* para as matérias com maior interesse, maior utilização e necessidades dos colaboradores (modelos, *help desk*, assiduidade, recortes de imprensa, normativo, entre outros)

### ***Inside IGCP***

Documentos respeitantes à estratégia, organização, segurança e recursos humanos, todos aspectos relevantes na vida interna do IGCP.

### **Mercados**

Compreende a informação que se relaciona com uma parte importante da missão, a gestão da dívida, para a qual é necessário acompanhar os mercados monetários internacionais, tomar decisões, e para isso ter acesso a documentos síntese sobre investimentos e estratégia a seguir, documentos que são muitas das vezes solicitados pelo Tribunal de Contas nas suas auditorias.

### ***Research***

Depositam-se aqui os documentos relativos a estudos, apresentações de congéneres ou do Instituto quando faz *Roadshows*, bem como relatórios sobre encontros internacionais. Compreende análises, que são importantes documentos de trabalho, estudo e reflexão e, amiúde podem ser divulgados pela comunidade, no sentido de todos adquirirem mais competências.

## **ED&SCI – Estrutura Documental e Sistema de Comunicação Interna**

*Site* que partilha dois tipos de informação que se cruzam:

Estrutura Documental – Normas Internas, Normas de Procedimentos, Manuais, documentos de Comunicação Interna, entre outros;

Sistema de Comunicação Interna – Informação, Memorandos, Circulares, entre outros.

É aqui que residem os modelos/*templates* utilizados em todo o Instituto, desde a carta/ofício até à Guia de Remessa para Arquivo.

## **Legislação e Informação Bibliográfica**

Disponibiliza a legislação com interesse para ao IGCP, *links* para sites externos de legislação, as duas últimas informações Bibliográficas e o programa de pesquisa do acervo bibliográfico do IGCP.

## **Notícias**

Repositório das notícias relacionadas com a actualidade do IGCP e com assuntos de carácter genérico, recortes de imprensa, assuntos comunitários, documentos relativos ao Orçamento de Estado e sua execução.

## **Projectos**

Informação relevante sobre projectos em desenvolvimento que deve ser partilhada com todos os colaboradores.

## **Sites**

Projectos muito específicos que envolvem a cooperação de várias Unidades de Estrutura; só os intervenientes têm acesso e a sua constituição depende da autorização do Conselho Directivo.

## **6.4 - Breve apontamento sobre o *Microsoft Office Sharepoint Server 2007***

O Arquivista deixou há muito o seu mundo exclusivo de papel e poeira e aventura-se pelos meandros da informática, como suporte à sua actividade e às funções necessárias à produção e circulação documental, razão pela qual fazemos aqui esta abordagem ao *Microsoft Office Sharepoint Server 2007*, ferramenta sobre a qual foi construído o *Portal*

*MyIGCP*. Uma descrição mais complexa e completa pode ser solicitada à *Microsoft* ou consultar informação disponível na Internet<sup>155</sup>.

O *Microsoft Office SharePoint Server 2007* (também conhecido por *MOSS 2007* ou simplesmente *SharePoint 2007*) é uma plataforma que integra e suporta intranets, extranets ou outras aplicações *Web*.

Esta plataforma encontra-se intimamente ligada à *Microsoft Windows SharePoint Services 3.0* (*WSS 3.0*). Estes serviços podem ser comparados a um motor de criação de *sites*, permitindo às organizações montar rapidamente uma infra-estrutura baseada na *Web* para colaboração, armazenamento e gestão de conteúdos e documentos.

Podem ser criadas redes de pessoas internas ou externas à organização que permitem a ligação e a partilha mais eficiente e rápida de conhecimento. Para instalar o *Sharepoint 2007* existem duas configurações de que se apresentam dois exemplos:

Para a instalação do <i>Microsoft Office SharePoint 2007</i>	
único servidor	Para instalação numa <i>farm</i> de servidores (cada servidor):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Processador 2,5Ghz</i></li> <li>• <i>1 Gb de RAM</i></li> <li>• <i>Sistema NTFS</i></li> <li>• <i>SQL Server 2000 SP3a</i></li> <li>• <i>Windows Server 2003 SP1</i></li> <li>• <i>IIS 6 (Common files, WWW e SMTP)</i></li> <li>• <i>ASP.NET 2.0 activo no IIS</i></li> <li>• <i>IIS 6.0 worker isolation mode activo</i></li> <li>• <i>Microsoft .NET Framework 3.0</i></li> <li>• <i>Internet Explorer 6.0 com SP mais recente</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Processador 2,5Ghz</i></li> <li>• <i>2 Gb de RAM</i></li> <li>• <i>Sistema NTFS</i></li> <li>• <i>SQL Server 2000 SP3a</i></li> <li>• <i>Windows Server 2003 SP1</i></li> <li>• <i>IIS 6 (Common files, WWW e SMTP)</i></li> <li>• <i>ASP.NET 2.0 activo no IIS</i></li> <li>• <i>IIS 6.0 worker isolation mode activo</i></li> <li>• <i>Microsoft .NET Framework 3.0</i></li> <li>• <i>Internet Explorer 6.0 com SP mais recente</i></li> </ul>

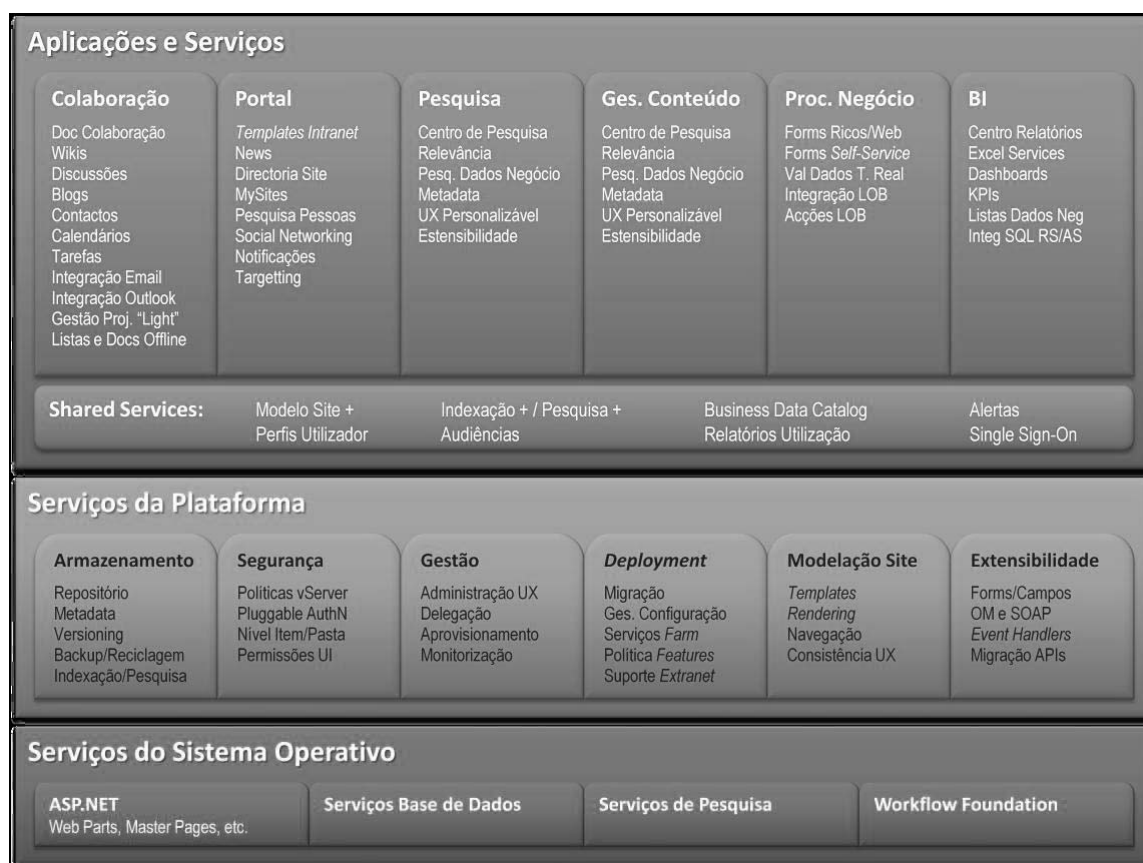
**Figura 16:** Requisitos para instalação do *Sharepoint 2007*

<sup>155</sup> <http://office.microsoft.com/pt-pt/sharepointserver/FX100492002070.aspx>

A arquitectura do *Microsoft Office SharePoint Server 2007* é composta por três esferas, tal como é apresentado na figura seguinte:



**Figura 17:** Arquitectura de Alto nível do *Moss 2007*<sup>156</sup>



**Figura 18:** Diagrama detalhado de aplicações e serviços disponíveis em cada esfera do *MOSS 2007*<sup>157</sup>

<sup>156</sup> Cave Digital – *Microsoft Office Sharepoint Server 2007: novas funcionalidade*. Julho 2008. Pág 8

<sup>157</sup> Idem

As funcionalidades de gestão de conteúdo no *Office SharePoint Server 2007* estão inseridas em três categorias:

- **Gestão de documentos** - controla o ciclo de vida dos documentos, o modo como são criados, revistos, publicados e como é feito o acesso ao conteúdo;
- **Gestão de registos** - processo de captura, gestão e eliminação (há aqui uma aplicação do valor primário e valor secundário);
- **Gestão de conteúdo Web** - inclui funcionalidades para a concepção, implementação e gestão de portais de intranet nas organizações, permitindo criar e publicar conteúdos Web, facilitando a redução de custo e regular a sobrecarga de gestão de vários sites.

Os *sites* podem conter *subsites*, páginas Web, listas, bibliotecas, inquéritos, entre muitas outras. O *Sharepoint 2007* possibilita, no seu gestor de conteúdos, a criação de metadados, mas nos sites e *subsites* e não nas páginas.

A partir do *site* ou *subsite* os *uploads* dos documentos electrónicos são feitos directamente na rede informática para o interior do gestor de conteúdos passando a residir no *Document Librarie/Biblioteca de Documentos*; é permitido todo o tipo de *links* entre *sites*, *subsites* e páginas, bem como trabalhar em *workflow*.

## 6.5 – Avaliação dum Portal

Qualquer avaliação deve ser encarada em função do retorno do investimento e, numa forma simplista, haver resultado positivo nas contas do *deve* e do *haver*, no antes e no depois das alterações sobre as quais recai a avaliação. Os benefícios foram os esperados? Superaram-se as expectativas sobre a dispersão da informação? O arquivo está melhor mapeado e é de acesso mais fácil e rápido? Na conceptualização do Portal e na adequação do *Sharepoint 2007*, não existiu qualquer preparação arquivística pura; a documentação é gerida de acordo com a parametrização solicitada que, na altura, se pensou melhor responder às necessidades de eficácia e eficiência na divulgação da informação. Veremos agora o processo de gestão documental, qual o seu enquadramento nas vertentes arquivistas e, por fim, qual o grau de conformidade com o *MOREQ*. Qualquer avaliação pressupõe um método que contenha linhas de orientação para a análise poder ser conclusiva.

### 6.5.1 – Método

Rafael António entende que a análise respeitante ao Sistema de Gestão Documental, “...tem como fim último os documentos de Arquivo, qualquer que seja o suporte em que se encontrem, através do recurso a equipamentos electrónicos e programas desenvolvidos para o efeito.”<sup>158</sup>; com a avaliação do destino final do sistema de Arquivo Electrónico, neste caso de um portal, pretende-se saber se está enquadrado nos requisitos principais do *MOREQ2*, tendo em conta a aplicação a uma realidade concreta.

Considerou-se o fluxo de informação não estruturada e a criação de rotinas quotidianas das organizações e a sua automatização; não se esqueceu a condução das actividades de forma transparente; teve-se em conta o apoio à elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão, bem como o fornecimento de provas em caso de litígios; pensou-se na protecção dos interesses, no caso do IGCP, bem como dos seus utilizadores; asseguraram-se as actividades de pesquisa, incluindo a pesquisa histórica, mantendo-se a memória corporativa e colectiva; garantiu-se a acessibilidade aos documentos e precaveu-se a sua segurança ao longo do ciclo de vida dos documentos, mantendo-os durante o, ou, os períodos considerados necessários, ou tabelados por lei; defenderam-se as qualidades do documento e definiram-se responsabilidades.

A análise ao portal não podia ter apenas uma visão tecnológica ou técnica, há sempre necessidade de conjugar diferentes variáveis, é necessário perceber que tipo de informação é inserida num sistema, como é armazenada e como pode ser recuperada tendo em linha de conta as necessidades da organização por um lado e a regras da arquivística por outro.

Quando se estruturou esta forma de analisar o *Portal MyIGCP*, tentou-se encontrar os requisitos que satisfizessem pontos essenciais do *MOREQ*, que tipo de respostas dava aos utilizadores e que segurança apresentava para a organização, tendo sempre como linha orientadora a fidedignidade, a autenticidade e a integridade da documentação.

Assim, e sabendo que havia outras opções, mas tendo em conta esta vasta e complexa plataforma de perspectivas, que poderiam servir de pontos de base metodológica, optámos

---

<sup>158</sup> ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Pág. 140



por enquadrar os múltiplos aspectos em três vertentes, ou seja, o método de análise tem três princípios que congregam todos os pontos anteriores:

- Controlo e Segurança;
- Funções Arquivísticas;
- Funções Administrativas.

Podemos representar o modelo através da seguinte imagem:



**Figura 19:** Diagrama do método de análise ao gestor de conteúdos do *Portal MyIGCP*

**CONTROLO E SEGURANÇA** – A confiança evidenciada na utilização dum sistema é crucial para se inferir sobre a sua segurança, seja a tecnologia adstrita ao sistema, que permite administrá-lo gerando rotinas<sup>159</sup> ou ao próprio controlo, sinónimo igualmente de confiança, passando pela segurança quanto às pessoas, aos processos e à legislação. Para além da óbvia protecção dos dados pessoais, urge prestar cuidado ao que é produzido, minimizando qualquer tipo de ilegalidades ou tarefas erradas, definir o grau de acesso de cada colaborador, delinear mecanismos limitadores de acesso, quer na leitura quer na edição.

**FUNÇÕES ARQUIVISTAS** – Plano de classificação, tabelas de avaliação, metadados e prazos passam obrigatoriamente pelas funções arquivísticas, que estão

---

<sup>159</sup> As rotinas podem ser de auditoria, controlo de *backups*, segurança da informação, que tipo de acessos são permitidos entre outros.

estritamente ligadas com o processo de gestão documental, logo, com a avaliação, selecção e eliminação de documentos dentro do Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico.

A gestão de documental feita de uma forma correcta e desde que associada à técnica arquivística, vai permitir uma fácil recuperação do documento logo um maior acesso à informação, permitindo de uma forma mais célere cruzar dados bem como criar as condições para a selecção e eliminação de documentos dentro dos processos e normas estabelecidas quer pela legislação quer pela prática arquivística.

**FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS** – A este nível define-se que tipo de pesquisas são possíveis de fazer, quais os formatos que o sistema comporta, qual o comportamento do sistema quando há falhas, como alterar o número de utilizadores ou, entre outras, como aumentar a capacidade de armazenar informação. É também aqui que reside a recuperação, bem como a visualização e impressão dos documentos, para além do processo de captura, que corresponde à função de adicionar documentos ao sistema, e que compreende o registo, a descrição, enfim funções que permitem recuperar o documento com o menor ruído possível.

#### **6.5.2 – Avaliação do Portal MyIGCP segundo a aplicação do método**

Partindo dos três grandes pilares apresentados identificam-se aspectos que conduzam à medição da qualidade do portal e se o mesmo se enquadra numa perspectiva arquivística.

### **CONTROLO E SEGURANÇA**

#### Registo de utilizadores

Todos os utilizadores têm acesso ao Portal, quanto mais não seja por ser a página de abertura de todos os computadores. Exige-se um registo prévio dos editores de informação no sistema, que lhes atribui permissões de edição de documentos. O administrador técnico atribui os perfis de editores ou utilizadores, e define os *sites* a que têm acesso, num processo que interdita terceiros de colocar em questão a segurança e integridade dos conteúdos.

#### Segurança dos documentos

Geral, Restrito ou Confidencial são os três graus de segurança que cada documento pode ter, e que é de preenchimento obrigatório. Documentos com a indicação de Restrito ou Confidencial só são acessíveis às Unidades de Estrutura com permissão.

### Backups

São realizados pelo Administrador Técnico, e executados de acordo com uma política definida pelo Instituto, através de rotinas diárias, semanais e mensais.

### Certificação digital

O programa não tem integrado um sistema de certificação digital; no entanto, comporta documentos que contêm assinatura digital.

### Alteração de conteúdos e eliminação de documentos

O sistema permite alterações aos documentos e às páginas, à excepção de documentos em linha, que não são passíveis de ser alterados, tendo que ser removidos e eliminados e, posteriormente, executada a captura do documento com as alterações. Durante este processo o sistema questiona o editor se a alteração implica que o mesmo seja gravado numa *drive*, de rede ou do computador, pois no sistema mantém-se o mesmo documento original. A alteração de páginas é permitida mediante o perfil de editor para a página em questão, que coloca de novo o documento em linha através dum comando específico, o *check in*. O processo repete-se para as eliminações de documentos.

### Interoperabilidade

O sistema não está a funcionar com nenhuma interoperabilidade, pois a estrutura não necessita de comunicar com outro(s) sistema (s). Regista-se no entanto que dentro do Portal funcionam quatro aplicações (GesBiblio<sup>160</sup>, TempoReal<sup>161</sup>, *Help Desk*<sup>162</sup> e Requisições de Economato<sup>163</sup>), que apenas têm *links* e funcionam autonomamente.

### Senhas

As regras de segurança informática do IGCP exigem uma senha de acesso para todos os sistemas que funcionam na rede. A senha funciona dentro de dois sistemas:

*Smart Card* - cartão com um chip de memória ou microprocessador onde estão armazenados os dados do utilizador que permite aceder ao sistema do IGCP, pois tem um

---

<sup>160</sup> Aplicação desenvolvida no IGCP que permite realizar pesquisas ao acervo bibliográfico do Instituto.

<sup>161</sup> Programa que gere a assiduidade dos colaboradores do IGCP.

<sup>162</sup> Apoio informático aos colaboradores do IGCP.

<sup>163</sup> Requisições de material de economato.

*Personal Identification Number - PIN* com a identificação pessoal do colaborador que remotamente são reconhecidos e são dadas as permissões de acesso, ou,

*E-Token*. - semelhante a uma *Pen-Drive* com entrada Universal Serial Bus – *USB*, que permite a autenticação dos utilizadores e tem o mesmo princípio e objectivos do *Smart Card*.

#### Armazenamento da informação

O sistema funciona com a base *SQL Server* (Sistema de Gestão de Base de dados desenvolvido pela *Microsoft* ) onde reside toda a informação, sendo que esta não é guardada em *file system*.<sup>164</sup>

Os parâmetros de Controlo e Segurança pressupõem um bom relacionamento entre os Administradores Técnico e Funcional, bem como uma definição de regras de acesso e edição de conteúdos, para que não sejam eliminados documentos com valor primário ou secundário. Porém, apesar de só ter acesso aos *sites* quem está devidamente autorizado, e de só os Administradores terem autorização para eliminar documentos, na verdade, esta facilidade é acessível também aos editores de informação, criando assim um *handicap* no sistema pois, na prática, o privilégio atribuído aos Administradores de eliminar documentos, é também partilhado, enquanto facilidade do sistema, com os editores.

### **FUNÇÕES ARQUIVISTAS**

#### Plano de classificação

Não existe um Plano de Classificação, o que não permite qualquer análise a nível de classe, pasta, sub-pasta volume ou documento.

#### Metadados

Todos os campos dos metadados são definidos pelo Administrador Técnico ou Funcional aquando da criação de um *site* ou sub-*site*. Cada documento ao ser capturado tem um conjunto de metadados, que são igualmente definidos como obrigatórios ou facultativos. Os editores são instruídos no sentido de preencher todos os metadados, não obstante não obedecerem aos 15 elementos de *Dublin Core* nem aos atributos, não seguirem as especificidades do DMCES, embora respondam às necessidades de funcionamento. Porém, o

---

<sup>164</sup> Corresponde à forma como o sistema operativo gere e organiza as acções que exerce sobre os ficheiros (criar, modificar, visualizar...)

sistema permite criar os metadados que forem determinados, e estes respondem às necessidades da própria documentação (em vigor, revogada, diferentes versões, etc.) e todos são pesquisáveis.

Delete Item
Spelling...
\* indicates a required field

Área de Classificação *	0 - Geral	
Título *		
Norma nº *	Campo para introdução do número da norma.	
Anexo Nº	Preencher quando se tratar de um Anexo	
Versão *	Versão da Norma	
Âmbito		
Unidade Estrutura - List Multiple	<div> <div>ACL</div> <div>AGDL</div> <div>AOP</div> <div>CD</div> <div>GA</div> <div>GES</div> <div>NEM</div> <div>NSI</div> </div> <div> <div>NCF</div> </div>	<div> <div>Ues existentes no IGCP. Escolha múltipla.</div> </div>
Data de Elaboração		
Data de Aprovação *	You must specify a value for this required field.	
Data em Vigor	18-07-2008	
Classificação de Segurança	<div>Geral</div> <div>Classificação de segurança para um documento. Se seleccionar 'Restrito' ou 'Confidencial' não se esqueça de atribuir um ou mais destinatários.</div>	
Classificação_Segurança_Destinatarios	<div> <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> ACL <input type="checkbox"/> AGDL <input type="checkbox"/> AOP <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> GES <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/> NCF <input type="checkbox"/> NSM </div>	

<input type="checkbox"/> NSI <input type="checkbox"/> SAO <input type="checkbox"/> SGA <input type="checkbox"/> SDR <input type="checkbox"/> SOC <input type="checkbox"/> SCC <input type="checkbox"/> SGT <input type="checkbox"/> SGC <input type="checkbox"/> Specify your own value:	
<hr/>	
<b>Documentos Relacionados</b>	<hr/>
<b>Estado *</b>	Vigor <input type="checkbox"/>
<b>Data Revogação</b>	<input type="text"/>
<b>Observações</b>	<input type="text"/>
<hr/>	
<b>Name *</b>	NP101-AntecipacoesdeFundosComuni.doc
<hr/>	
<b>Unidades Envolvidas</b>	<input type="checkbox"/> CD <input checked="" type="checkbox"/> ACL <input type="checkbox"/> AOP <input type="checkbox"/> AGDL <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> GES <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/> NCF <input type="checkbox"/> NSI <input checked="" type="checkbox"/> NSM <input type="checkbox"/> SGA <input checked="" type="checkbox"/> SAO <input type="checkbox"/> SDR <input type="checkbox"/> SCC <input checked="" type="checkbox"/> SGT <input type="checkbox"/> SGC <input checked="" type="checkbox"/> SOC
Campo para escolha múltipla das Unidades de Estrutura.	

**Figura 20:** Exemplo de metadados a preencher na captura dos documentos na Estrutura Documental<sup>165</sup>

### Prazos de conservação

Estão enunciados os prazos para deixarem de estar em linha os documentos de valor meramente informativo que, de forma automática, passam para outras áreas como a biblioteca de documentos ou áreas de arquivo, devidamente criadas para o efeito. A sua eliminação só ocorre por processo manual.

<sup>165</sup> *Print Screen* retirado do Portal MyIGCP

### Formato dos documentos

O sistema captura documentos em todos os formatos, .doc, .xls, .pdf, .ppt, .pps, .jpeg entre outros, pesquisa-os e permite a sua visualização imediata e a sua impressão.

Ao nível das Funções Arquivísticas sente-se imediatamente a falta dum Plano de Classificação, peça rainha em todos os sistemas de arquivo e fundamental para o bom cumprimento de inúmeras funções arquivísticas. Por outro lado, verifica-se a ausência duma Tabela de Avaliação Selecção e Eliminação de Documentos global, bem como a inexistência da Portaria sobre a matéria, obrigatória de acordo com a legislação portuguesa.

## **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### Pesquisa e controlo

O sistema permite pesquisar os conteúdos dos documentos de arquivo, independentemente do seu formato ou dos metadados associados. As pesquisas são *boleanas*<sup>166</sup> e dividem-se em **simples** - por *site* - ou **avançada** - no sistema todo.

### Visualização dos documentos

Todos os documentos pesquisáveis são visualizados e lidos em linha imediatamente.

### Impressão

É permitida e está garantida.

### Falhas do programa

Em caso de falha os documentos electrónicos são recuperados através de *bakups*'s restabelecendo o sistema do dia anterior.

### Manuais

Existe um manual quer do *software* do sistema quer da edição e gestão dos conteúdos.

---

<sup>166</sup> Construída por operadores *boleanos* (*and/or/not*) que servem para combinar várias expressões numa única pesquisa.

### Organização do Portal: alteração, criação e eliminação

Os Administradores Técnico e Funcional têm permissões para alterar, criar e eliminar a estrutura/organização do Portal, após proposta ao Conselho Directivo e respectiva autorização.

### Relatórios

Os relatórios que o sistema produz respeitam acima de tudo a estatísticas de consultas por utilizador, páginas acedidas e termos pesquisados. Os dados que os relatórios apresentam, são de pouca qualidade, não permitindo manipular os valores, os últimos 30 dias são os mais específicos, enquanto os valores respeitantes aos últimos 6 meses são de reduzido valor, não existem dados cumulativos o que não permite individualizar matérias, utilizadores ou datas.

### Captura

O programa permite a captura de todos os documentos que sejam editados. Não é possível garantir a integridade do conteúdo das páginas, pois é possível alterar não sendo registado qualquer histórico e há um limite de oito dias para recuperar versões sujeitas a alterações. Como já foi explicado, os documentos não podem ser alterados em si, têm que ser eliminados e novamente capturados, e estes procedimentos não têm em linha de conta qualquer prazo de conservação e eliminação.

Cumpre ainda deixar uma palavra sobre dois sistemas que estão fora do Portal *MyIGCP*: *OwNet*, o sistema de gestão de correspondência e o *Arquivus*, que regista as Unidades de Instalação que são incorporadas no Arquivo Intermédio.

O *OwNet* regista toda a correspondência recebida e expedida. A correspondência recebida é digitalizada e armazenada desta forma, incluindo faxes (em formato .tif) ou mensagens de correio electrónico. A correspondência expedida inclui cartas, faxes e correio electrónico e a captura contempla o registo e a anexação do documento como ficheiro a esse registo.

O *Arquivus* identifica a Unidade de Instalação, o produtor, guia de remessa, as datas extremas da documentação e indica a sua localização física. O programa foi desenvolvido pelos serviços de informática do Instituto de acordo com orientações específicas e tem o seu desenvolvimento em *visual basic*.



### **6.5.3 – Adequação do *MOREQ2* ao Portal *MyIGCP***

Num segundo momento de avaliação faremos uma apreciação sobre a adequação do *MOREQ2* à realidade descrita anteriormente.

#### **Plano de classificação:**

Requisito que não está em conformidade com as especificações do *MOREQ2*. Por um lado o *Sharepoint* não tem integrado nenhum Plano de Classificação e por outro o IGCP não dispõe de Plano de Classificação, não obstante estar actualmente em fase de construção; terá por base o *MET (Macro-Estrutura Temática – Áreas Meio & Fim*, que tem na essência o Plano de Classificação de todo o *Ministério das Finanças da Administração Pública*), e prevê-se que futuramente evoluirá para a *Macroestrutura Funcional – MEF*, que terá como fim último servir o Estado.

#### **Controlo e segurança:**

Verifica-se uma não adequação das orientações do *MOREQ2*. O Administrador controla o acesso de todos os utilizadores e editores ao sistema e autoriza as permissões de acesso, em diferentes níveis, assim como também as pode retirar. Identifica-se aqui um aspecto negativo, já antes assinalado, pois o editor pode capturar e eliminar informação, uma vez que o sistema não permite bloquear a função de eliminação. Os *backup's* são feitos de acordo com a política de segurança do Instituto e os relatórios produzidos não são significativos.

#### **Prazos de conservação e destino final**

Também nesta matéria não confere a prática quotidiana com as orientações do *MOREQ2*. Há um conjunto de *sites* e *sub-sites* que têm predefinido o prazo que os documentos permanecem em linha; uma vez ultrapassado este prazo, o documento é ‘transferido’ para a biblioteca, embora continue pesquisável. A eliminação é obrigatoriamente feita através dum processo manual e o IGCP não tem uma Portaria de Regulamento Arquivístico, mas apenas uma Relatório de Autorização de eliminação de documentos respeitante às séries documentais dos Certificados de Aforro.

#### **Captura**

Função que permite colocar o documento disponível e que obriga ao preenchimento de um conjunto de dados, uns requeridos pelo sistema e outros criados pelo administrador,

em que estão patentes os metadados definidos para o site. Não há registo da classificação pois o sistema não contempla esta funcionalidade. A data, hora e editor ficam registados no sistema, não sendo possível identificar quando se está em modo de consulta ou em modo de edição. É possível no entanto definir quais os registos de captura, a que o sistema chama *vistas*, que ficam disponíveis em modo de consulta. Não há captura de Correio electrónico, pois não é função do *Portal MyIGCP*, mas do *OwNet* (Sistema de Gestão de Correspondência).

### **Pesquisa, Recuperação e Apresentação**

Funcionalidades bem desenvolvidas: todos os documentos, independentemente do formato, são recuperados e apresentados de imediato, permitindo pesquisar em linha e imprimir, se necessário for. A pesquisa pode ser realizada de forma simples ou através de operadores booleanos, mas não há definição de *Thesauro* ou lista de palavras chave: o programa pesquisa em texto livre, quer seja nos metadados, quer seja nos documentos.

### **Administração**

Não é um requisito devidamente desenvolvido no sistema, permite elaborar alguns relatórios, de fraca qualidade, a nível estatístico. Declaradamente não responde às necessidades que o *MOREQ2* determina. A auditoria de rastreabilidade é um aspecto importante na administração, vocacionada acima de tudo para o plano de classificação, mas como este não existe no *Sharepoint*, tal não é possível de realizar.

### **Outros requisitos**

O sistema permite a funcionalidade de *workflow*, embora não esteja implementada, não havendo integração com faxes ou correio electrónico; embora não façam parte da filosofia do Portal, é possível e seria útil construir esta interoperabilidade. O programa não dispõe de um sistema de certificação digital, embora possa armazenar documentos que sejam capturados com assinatura digital o que, não obstante, não acontece.

## Metadados

O sistema cria metadados que sejam necessários, bem como tabelas (*combo box*<sup>167</sup>) inseridas nos metadados com o objectivo de evitar erros. De referir que todos os metadados são pesquisáveis, não estando construídos de acordo com o *Dublin Core*.

Conscientes da não exaustividade do levantamento apresentado, focaram-se, porém, os factores principais com vista à identificação dos nós de confluência e afastamento, numa análise de gestão tal como é executada no quotidiano que, a bem da verdade não recorre a algumas das especificidades disponíveis.

Todavia, como foco central, sublinha-se que o *Sharepoint 2007 Server* não contempla um sistema de classificação hierarquizado, tal como é defendido pelo *MOREQ2*. Não existe a atribuição de uma referencia única para os documentos armazenados, situação que pode ser minorada com a introdução de um metadado, mas que requer um controlo exigente e permanente.

O *Record Center*, especificidade do *Sharepoint 2007 Server*, consubstancia a gestão de documentos em arquivo histórico, não permitindo, no entanto, que seja feita numa perspectiva arquivística, pois não veicula os requisitos do *MOREQ2* referenciados.

Verifica-se uma equivalência entre o *Sharepoint 2007 Server* e os requisitos do *MOREQ2* apenas na utilização da Captura, dos Metadados, da Pesquisa, da Recuperação e Apresentação. No entanto, para que exista uma correspondência entre os dois, o *Sharepoint*, tem que ter um programa auxiliar que garanta a existência de um verdadeiro Sistema de Arquivo de Documentos Electrónicos, para que se respeitem as regras e os princípios da Arquivística, definidos no *Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records*, garantindo a manutenção dos valores primário e secundário, e que seja perceptível a sua passagem pelas três idades, não olvidando a criação e implantação duma tabela de selecção e eliminação.

---

<sup>167</sup> Corresponde a uma lista em que estão definidas as opções pesquisáveis, devendo o utilizador escolher uma delas, daí que *box* corresponda a caixa e *combo* a combinação.

## CONCLUSÕES

Para compreender a essência e o caminho duma realidade secular deu-se um panorama teórico dos arquivos e da arquivística ao longo do tempo e sublinharam-se alguns conceitos, para se aportar às mudanças consagradas no novo paradigma da questão.

Por mais que a tecnologia avance, por mais espécies de documentos que surjam, os princípios e os fundamentos da arquivística estão estabelecidos, e é necessário saber enquadrá-los nas actuais realidades. Contudo, essas realidades continuam a passar pelo respeito da vida do documento, que o mesmo é dizer, pela garantia de passagem e crescimento pelas três idades, assim como pela integração num Plano de Classificação, criado pelas organizações, que o devem encarar como um telheiro de protecção da sua vida passada, presente e futura. Não se distinguem documentos em suporte papel ou electrónico, como não se distinguem filhos, são todos eles elementos que contribuem para a vivência das organizações e que terão igual tratamento, seja em matéria de preservação, de avaliação ou de eliminação.

O espaço físico foi uma preocupação de sempre no mundo da arquivística e, embora noutra dimensão, continua a ser um desafio actualmente: *bits* e *bytes*, ocupam igualmente espaço em disco, com custos inerentes. As TIC e os novos formatos dos documentos obrigam a um outro olhar, que não pode ser só curioso, mas que tem que ser aprofundado e saber lidar com esta realidade, conhecendo as características do documento electrónico, as normas que regem os documentos de arquivo para compatibilizar as realidades existentes, os suportes tradicional e electrónico mas, acima de tudo, um conhecimento especial do *MOREQ2*, e da sua aplicação aos sistemas informáticos.

Nesta linha, coloca-se de imediato outra questão, que ainda não está completamente interiorizada por todos quantos lidam com a matéria: qual o valor probatório de um documento electrónico? Garante-se a sua integridade e fidedignidade? Acreditamos que a disseminação da assinatura digital vai entrar no quotidiano das empresas como forma de conferir a integridade necessária e afiançar o valor probatório, tendo como suporte um sistema legislativo actualizado e que se caminhará cada vez mais seguramente na preservação digital de longo prazo, onde os metadados têm um papel importante. O Modelo *OAIS* permite, a nível de preservação “...um enquadramento de metadados de aplicação genérica a

partir do momento em que este se encontra inserido numa estrutura de repositório digital que é independente do recurso digital e da tecnologia usada para o processo de preservação.”<sup>168</sup>. O grande objectivo deste modelo está na preservação da informação para que esteja disponível para a comunidade interessada a longo prazo.

Mudar nem sempre é fácil e mudar a este nível ainda o é menos pois está em causa a cultura das organizações e, como é sabido, a cultura das organizações é o resultado consolidado das práticas que os seus colaboradores têm ao longo do tempo, logo, trata-se de mudar algo que vem de longe, que está instituído e, muitas vezes e infelizmente, solidificado, o que cria obstáculos à necessária mudança.

A perturbação causada pelas tentativas de mudança tem que ser equacionada com os ganhos a nível de inovação cujas novas soluções vêm resolver novos problemas e aumentar a competência virando-a para a cooperação, a partilha, as capacidades de comunicação, o auto-desenvolvimento, mas também para a economia, para o foco nos resultados e para a positividade orientada para valorizar o potencial humano.

Consultores da *McKinsey* fizeram um estudo sobre a realidade *Web 2.0*<sup>169</sup> junto de 50 empresas que adoptaram esta tecnologia e verificaram alguns insucessos. Na opinião da consultora o insucesso deve-se ao factor das empresas não saberem como incentivar a participação de todos os intervenientes no processo. A aceitação das tecnologias *Web 2.0* incentiva à participação mas exige novas abordagens que rompem com os métodos utilizados na implementação de Tecnologias da Informação no passado.

Através dos portais as organizações maximizam os processos, potenciam a produtividade dos funcionários e renovam o relacionamento com clientes e outros parceiros. Os desafios técnicos que estão subjacentes à sua criação exigem uma vasta estrutura de TI a quem devem ser colocadas todas as questões pois, quanto mais se questiona, melhor se implementa e, no caso do Portal MyIGCP, isso não aconteceu na perspectiva arquivística. A segurança, a gestão e partilha de conteúdos, os fluxos de processos, a comunicação, entre muitos outros aspectos, são desafios que exigem uma componente tecnológica grande mas,

---

<sup>168</sup> RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago - *Preservação digital a longo prazo: Estado da arte e boas práticas em repositórios digitais*. Pág. 82

<sup>169</sup> [http://www.mckinseyquarterly.com/Business\\_Technology/Application\\_Management/How\\_businesses\\_are\\_using\\_Web\\_2\\_0\\_A\\_McKinsey\\_Global\\_Survey\\_1913?gp=1](http://www.mckinseyquarterly.com/Business_Technology/Application_Management/How_businesses_are_using_Web_2_0_A_McKinsey_Global_Survey_1913?gp=1)

acima de tudo, sofisticação de capacidades, que possam criar o Portal, mas também mantê-lo a funcionar e modificá-lo de acordo com as exigências que vão surgindo, para dar resposta à missão da organização em causa.

Tendo o *MOREQ2* como mapa orientador verificamos que o sistema fica aquém das necessidades que os requisitos determinam, fruto da ausência de preocupações arquivísticas quando da construção do *Portal MyIGCP*, cujas preocupações se centraram em disponibilizar informação necessária em tempo útil aos colaboradores do IGCP. Assim, a documentação que futuramente irá (ou devia) integrar o Arquivo Intermédio e/ou Histórico pode não estar devidamente salvaguardada.

A sua salvaguarda estaria assegurada com a existência dum Plano de Classificação, integrado num Sistema de Gestão Documental, como se de um caminho alcatroado e devidamente iluminado se tratasse, com as devidas placas de orientações e identificação, acções e tarefas que se exercem para que não haja erros nem enganos.

Por outro lado, a ausência de um sistema de certificação bem como os reportes produzidos, não permite fazer verdadeiras auditorias, verificando-se que os relatórios estatísticos são de baixa qualidade e de difícil interpretação. A Assinatura/Certificação Digital é hoje imprescindível para documentos que, pela sua importância, poderão ser alvos de consulta por entidades externas, devendo ser certificados garantindo-lhes assim valor probatório.

A nível de segurança preocupa-nos a falta de um controlo efectivo no que concerne à eliminação dos documentos, pois não é possível retirar ao editor a possibilidade de os eliminar, função que deveria ser exclusiva dos Administradores Técnico e Funcional.

A informação reside na base *SQL Server* não havendo nenhuma armazenada no *File System*, o que pode originar alguma perda de informação quando se repõe a informação em caso de avaria de sistema.

A utilização de vários formatos dos documentos é uma vantagem apenas aparente pois pode levar a que a integridade seja posta em causa, o que não aconteceria se se instituísse a

obrigação de usar o formato PDF - *Portable Document Format* e requerer os princípios da preservação digital de longa duração.

A destacar positivamente estão os metadados, que têm um bom desempenho, e existe a possibilidade de serem criados (apesar de não se verificar) tal como são apontados pelo Dublin Core, acrescidos por aqueles que cada instituição entender necessários. A nível de segurança e controlo, o *Sharepoint* permite uma boa gestão, sendo possível um controlo quase total sobre todo o sistema. A Captura, a Pesquisa, a Visualização e Impressão dos documentos o sistema satisfaz os requisitos *MOREQ2* e o utilizador.

São conhecidas já as vantagens das organizações em utilizarem um Portal Corporativo como difusor de informação e comunicação, mas também como integrador de vários sistemas, permitindo a interoperabilidade, e não descurando a componente arquivística; porém, ainda se verificam situações em que isto se adequa mais à teoria do que à prática, pois os profissionais das tecnologias da informação não têm sensibilidade ou conhecimento para integrarem este factor aquando da escolha dos programas.

Assim verificam-se lacunas na incorporação das características do *MOREQ2* com o *Sharepoint 2007 Server*, algumas não solucionáveis pois a arquitectura do sistema não o permite, uma vez que não foi gizado para ser um Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico, mas antes para estabelecer a ligação entre as pessoas, os processos e as informações, que pode ser utilizado por qualquer colaborador dentro e fora das organizações.

Na escolha dum *software*, dum programa de gestão de correspondência ou de um Sistema de Gestão Documental, tem que se incluir uma perspectiva dos requisitos do *MOREQ2*; recomenda-se a consulta de dois documentos que se podem tornar importantes no auxílio à tomada de decisão<sup>170</sup>: *Documentos de arquivo electrónico: manual para arquivistas* (CIA Estudo 16 – 2005) e *Guia Para a Elaboração de Cadernos de Encargos e Avaliação de Software de Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivos* (IAN/TT 2006). Qualquer destes documentos contém alertas que devem ser ponderados e seguidos; por outro lado, acontece com frequência que os *softwares* disponíveis no mercado não contemplam regras arquivísticas e é obrigação dos profissionais da área esclarecerem-se antes e garantirem a sua

---

<sup>170</sup> As referências bibliográficas estão assinaladas na indicação da bibliografia consultada para este Relatório.

existência. Mas para isso é necessário que façam parte integrante das equipas de selecção e aquisição dos sistemas, o que nem sempre acontece.

A existência de uma relação de cordialidade e cooperação entre Informáticos e Arquivistas é importante, pois os contributos complementam-se. Afigura-se também necessário que os arquivistas tenham mais e melhor formação na área das tecnologias da informação, bem como em direito e gestão. Todas as mais valias que o Arquivista ou Profissional de Informação conseguir são mais um degrau para que assuma uma posição forte dentro das organizações, para melhor poder contribuir para atingir a sua missão, uma vez que, mais do que guardiões da documentação, são os facilitadores do seu acesso e da sua preservação.

A concepção e implementação de um Sistema de Gestão de Arquivo Electrónico terá que ser gerido em conformidade com todos os requisitos organizacionais, em especial do *MOREQ*, dispor de medidas de controlo ao acesso dos documentos, garantindo-lhe segurança e integridade, interditando as possibilidades de eliminação dos documentos aleatoriamente, a sua alteração ou remoção por parte dos utilizadores. Dotar todo o processo de gestão documental de políticas devidamente documentadas e com base metodológica para que seja feita uma gestão de acordo com os princípios da arquivística deve ser objectivo a perseguir sem tréguas.

Fazer chegar esta mensagem junto de superiores e/ou administradores nem sempre é fácil e parecem haver sempre outros imperativos de maior preocupação na mente dos gestores superiores, que nem sempre se lembram que basta um deslize hoje, para poder trazer graves problemas no futuro. Curiosamente, Arquivistas, Bibliotecários e Documentalistas são profissionais que, para além de serem qualificados, têm demonstrado a sua disponibilidade em se adaptar, a sua vontade e capacidade de inclusão a nível dos novos métodos de trabalho e, frequentemente, as organizações esquecem-se que para terem uma existência estável devem atender em simultâneo às necessidades de todas as partes interessadas, bem como ouvir o que têm a dizer. Só assim se gera valor, com a participação de todos os agentes activos.

O arquivo não é um departamento que apenas gasta dinheiro, onde se tenta colocar pessoal menos qualificado, mas antes um sector que contribui para a boa gestão e as boas



práticas das organizações no cumprimento da sua missão. Não é por acaso que a tríade Arquivista / Bibliotecário / Documentalista cada vez mais é encarada sob a designação de Gestor de Informação e que o seu papel nesta sociedade tão adjectivada e tão múltipla se torna mais indispensável como se fosse um bandeirante que abre caminho mas, em simultâneo, também proporciona respostas.

Tem-se associado o Arquivista a uma abordagem custodial: “Perante a enorme pressão de planear a organização de enormes massas documentais, os arquivistas mostram-se pouco inclinados para a formulação de grandes teorias académicas, o que gera a verdadeira atitude custodial.”<sup>171</sup>. Aqui mescla-se a questão da formação que tem sido ministrada aos Arquivistas que, de uma forma geral, estão preparados para desempenhar as suas tarefas mas, muitas das vezes, entram no fim de um processo, não são chamados para a concepção dos sistemas, escolha de *softwares* ou da definição de circuitos documentais.

A carência de Arquivistas nas organizações e empresas, a publicação de legislação, a edição de literatura por parte de instituições várias<sup>172</sup>, veio criar um despertar da importância aos Arquivos e um olhar diferente para os profissionais. A grande mudança dá-se com o “...advento do documento digital, provocou uma mudança verdadeiramente estrutural, que leva a colocar em causa a operacionalidade do paradigma clássico custodial e, estamos em crer, a que inevitável substituição – pela evolução ou pelo corte? Por um novo paradigma.”<sup>173</sup>. O profissional da informação, para além dos conhecimentos de arquivística, é um profissional eclético que gere tecnologias da informação, tem conhecimentos de gestão, comunicação social e mesmo de marketing, para além de direito ou contabilidade e, perante este cenário, falar-se em modelo custodial é ter-se uma visão muito redutora.

Veja-se a nova perspectiva já analisada em relatórios da União Europeia de 2005<sup>174</sup>, em que as dinâmicas dos arquivistas não se limitam à arquivística e gestão documental, mas avançam na senda das tecnologias da informação e comunicação, num campo de actuação muito mais vasto e abrangente e que inclui partilha e colaboração com outras profissões,

---

<sup>171</sup> PEIXOTO, Pedro Abreu – *A investigação como elemento estruturante dos esquemas de programação arquivística*. Pág.2

<sup>172</sup> Instituto Português de Arquivos, IAN/TT, DGARQ, Associação BAD

<sup>173</sup> PEIXOTO, Pedro Abreu – *A investigação como elemento estruturante dos esquemas de programação arquivística* Pág. 2

<sup>174</sup> Recomendação 2005/835/CE do Conselho de 14 de Novembro de 2005. *Jornal Oficial da União Europeia L*, 312 (29.11.2005), p.55-56

outros profissionais. A *Learning by Sharing* ou, se quisermos, a interdisciplinaridade, é a nova certeza do arquivista num reforço do seu papel, passando pela constituição de um código de ética, que vem corroborar o seu estatuto. Bons e bem formados profissionais de informação, capazes de solucionar as questões da gestão da informação que surgem em diferentes formatos ou fontes, bases de dados ou impressos ou mesmo sistemas on-line, são um ganho essencialmente para as organizações ou empresas.

O Profissional da Informação tem obrigatoriamente de colaborar e trabalhar com outros agentes das áreas tecnológicas. Tem um papel fundamental na transmissão de conceitos básicos de arquivística para que exista profissionalismo na construção de sistemas que se enquadrem em normas e regras que escapa ao universo tecnológico puro. A preparação e a adequação ao actual mundo digital é de todo importante pois é “...uma nova corrente que encontra na informação arquivística uma individualidade própria, articulada com um modelo telúrico preciso – é a defesa da Arquivística como Ciência da Informação”<sup>175</sup>.

A mudança no paradigma da Arquivística equivale a uma mudança do próprio Arquivista, que se encontra na fase científica e pós custodial e não foge da responsabilidade duma actualização constante, com destaque para a sua formação – atendendo especialmente ao *lifelong learning* – disponível para a democratização do acesso à informação e atento à adaptação ao utilizador que, por sua vez, também sofreu alterações.

Os Sistemas de Arquivo Electrónico são a actual área de trabalho dos Arquivistas, integrados em novas realidades e apoiados pelas tecnologias da informação. Refira-se que estes profissionais enquadraram-se com rapidez nas novas exigências das suas áreas de trabalho e acompanharam de forma activa a instalação da ‘nova sociedade’. A concepção de plataformas de trabalho deve ser múltipla em termos de pontos de vista e contemplar a vida das organizações no seu todo, que se plasma nos seus arquivos, quer queiramos quer não.

Embora os tempos em que estes serviços eram deixados ao abandono já se diluam no passado, ainda não são encarados como devem, verificando-se um *déficit* de investimento e de participação dos seus responsáveis nos destinos das organizações. Todavia, a vida de

---

<sup>175</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et.al.] - *Arquivística, teoria e pratica de uma ciência da informação*. Pág. 156

qualquer instituição ou empresa perfila-se nos documentos que recebe e que produz e cujo conjunto é fundamental para a dinâmica do dia a dia e para o cumprimento da sua missão. Nos dias de hoje, esquecê-los em momentos de mudança pode ser um suicídio. Toda e qualquer mudança numa organização deve contemplar o destino final da documentação que será produzida, ou seja, o Arquivo. Felizmente verifica-se cada vez mais que já não é sempre o Arquivo a adaptar-se, mas que também se trabalha para se adaptarem ao Arquivo.

Numa época cada vez mais virtual os profissionais da informação são reais, empenham-se nos processos de mudança, estão cientes dos novos utilizadores e das suas exigências, encaram os desafios com responsabilidade, estão sensibilizados para o trabalho em equipa, recorrem à tecnologia disponível, movimentam-se à vontade nos novos ambientes, aceitam discutir novas posturas e novas dinâmicas. O perfil dos profissionais da informação é um perfil de mudança, de adaptação e de futuro

# APÊNDICES

**Apêndice 1** - NP-506 - Gestão da *Intranet* Versão – 1.2

Anexo 1: GRELHA DE UTILIZADORES E PERFIS PARA ACESSO À INTRANET

**Apêndice 2** - NP-506 - Gestão da *Intranet* Versão – 1.2

Anexo 2: GRELHA DE CONTEÚDOS, PERFIS E PERIODICIDADES NA INTRANET

**Apêndice 1** - NP-506 - Gestão da *Intranet* Versão – 1.2

**Anexo 1: GRELHA DE UTILIZADORES E PERFIS PARA ACESSO À INTRANET**

## GRELHA DE UTILIZADORES E PERFIS PARA ACESSO À INTRANET

### Administrador Técnico

<b>Perfil da Intranet:</b>	<b>Administrator</b>
<b>Tarefas na Intranet:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantir a disponibilidade do sistema</li> <li>✓ Criar/ alterar Áreas de Conteúdos</li> <li>✓ Configurar Atributos de Áreas de Conteúdos</li> <li>✓ Desenho e manutenção do <i>Layout</i> da <i>Intranet</i></li> <li>✓ Configurar/ alterar perfis de segurança</li> <li>✓ Configurar/ alterar acessibilidades a Áreas de Conteúdos</li> <li>✓ Realizar <i>backups</i></li> <li>✓ Analisar, implementar e testar eventuais <i>upgrades</i> ao sistema</li> </ul>

### Administrador Funcional

<b>Perfil da Intranet:</b>	<b>Content Administrator</b>
<b>Tarefas na Intranet:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir documentos em todas as Áreas de Conteúdos</li> <li>✓ Eliminar documentos de todas Áreas de Conteúdos</li> <li>✓ Configurar alertas por Áreas de Conteúdos</li> <li>✓ Definir Atributos para os conteúdos</li> <li>✓ Garantir a conformidade dos Atributos inseridos</li> </ul>

### Editor

<b>Perfil da Intranet:</b>	<b>Contributor</b>
<b>Tarefas na Intranet:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir/ modificar documentos nas Áreas de Conteúdo que lhe foram atribuídas</li> <li>✓ Eliminar documentos das Áreas de Conteúdos que lhe foram atribuídas</li> <li>✓ Garantir a periodicidade dos documentos <i>on-line</i></li> </ul>

## Leitor

<b>Perfil da Intranet:</b>	<b><i>Reader</i></b>
<b>Tarefas na Intranet:</b>	✓ Consultar documentos nas áreas/sub-áreas para as quais tem permissões

**Apêndice 2** - NP-506 - Gestão da *Intranet* Versão – 1.2

Anexo 2: GRELHA DE CONTEÚDOS, PERFIS E PERIODICIDADES NA  
INTRANET



## GRELHA DE CONTEÚDOS, PERFIS E PERIODICIDADES NA INTRANET

### Página Principal

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
<i>Espaço</i> “Últimas Notícias”	Notícias breves e destaques, relacionados com a actualidade do IGCP e com outros assuntos de interesse genérico	Editor: GA – Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	Enquanto a notícia tiver actualidade
<i>Espaço</i> “Destques SCI & ED”	Ocorrências verificadas ao nível do SCI & ED (ex.: aprovação e revogação de normas)	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem as ocorrências relativas ao <b>ano corrente</b> .
<i>Espaço</i> “Conteúdos em Destaque”	Links para áreas da <i>Intranet</i> consideradas de interesse institucional: Estudos e determinados Projectos	Editor: Administrador Funcional;  Leitor: Todos os utilizadores	Estudos → N/A  Projectos → a definir casuisticamente, em função do Projecto em causa
<i>Site Actions</i>	<i>Permite a criação e edição de sites, páginas e layouts</i>	Editor: Administrador Técnico e administrador Funcional;  Leitor: N/A	N/A
<i>Espaço</i> “Links Rápidos”	Links para sites e funcionalidades de interesse genérico: Assiduidade, Pesquisa de Pessoas no IGCP, Pedido de Help desk, Pedidos ao SGA, Modelos.	Editor: NSI;  Leitor: Todos os utilizadores	N/A
<i>Espaço</i>	Links para as notícias de imprensa	Editor: GA – Documentação;	Permanecem as notícias relativas aos

“Recortes de Imprensa Diária”	publicadas no site “Notícias”	Leitor: Todos os utilizadores	últimos <b>2 dias</b>
<i>Espaço</i> “Links Internet”	<i>Links</i> a <i>sites</i> de utilidade genérica: dicionários, enciclopédias, motores de busca na <i>Internet</i> , informação meteorológica e notícias internacionais	Editor: NSI;  Leitor: Todos os utilizadores	N/A
Caixa de Sugestões IGCP	Destina-se à recolha de sugestões consideradas de interesse para a instituição e para os seus colaboradores.	Editor: Administrador Funcional;  Leitor: Todos os utilizadores	N/A (não existe permanência on-line, já que se trata de um endereço de e-mail; os e- mails recebidos serão alvo de arquivo, de acordo com procedimentos específicos definidos para o efeito)

## Inside IGCP

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
Ações	Documentos relacionados com: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informações úteis;</li> <li>✓ Consultar agenda;</li> <li>✓ FinanceKit;</li> <li>✓ Pesquisar Pessoas no IGCP;</li> <li>✓ Pedidos ao SGA;</li> <li>✓ Activar Pedido de Hesp-Desk.</li> </ul>	Editor: GA-Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	N/A – informação sujeita a actualização quando necessário
Estratégia	Documentos relacionados com a “acção” do IGCP: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planos de Actividades;</li> <li>✓ Planos de Formação;</li> <li>✓ Programas de Financiamento e de Gestão da Dívida Pública;</li> <li>✓ Relatórios de Trimestrais de Acompanhamento.</li> </ul>	Editor: GA – Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal documentos relativos aos últimos <b>5 anos</b>
Estrutura da Organização	Organograma, descrição dos princípios de organização do IGCP e das principais responsabilidade de cada UE	Editor: GA – Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	N/A – informação sujeita a actualização quando necessário
Orientações para a Gestão da Dívida ➔ Vigor	Documentos que integram as Normas Orientadoras para a Gestão da Dívida Pública em vigor	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados

Orientações para a Gestão da Dívida → Revogadas	Documentos que integram as Normas Orientadoras para a Gestão da Dívida Pública revogados	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>
PICATFin	Documentos relacionados com os Programas Integrados de Cooperação e Assistência Técnica em Finanças Públicas	Editor:  Leitor:	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem actuais
Recursos Humanos → Espaço “Documentos”	Documentos relacionados com a temática de Recursos Humanos: ✓ Balanço Social ✓ Contrato ACTV ✓ Tabelas Salariais ✓	Editor: GA-Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	Balanço Social → permanecem no Portal documentos relativos aos últimos <b>5 anos</b>  Contrato ACTV → permanece no Portal o documento que se encontra em vigor  Tabelas Salariais → permanece no Portal o documento que se encontra em vigor
Recursos Humanos → Espaço “Movimentações de Pessoal”	Notícias breves relacionadas com assuntos de recursos humanos: ✓ Movimentos de pessoal	Editor: SGA;  Leitor: Todos os utilizadores	Enquanto a informação tiver actualidade
Recursos Humanos → Espaço “Links	Links a sites de utilidade no que respeita à área de recursos humanos: SBSI, SAMS, ADSE, CGA	Editor: NSI;  Leitor: Todos os utilizadores	N/A

Externos”			
Recursos Humanos → Espaço “Modelos”	Modelos SGA (atalho)	Editor: SGA;  Leitor: Todos os utilizadores.	Modelos SGA → ver regra em “Modelos”
Segurança	Documentos emanados pelo Conselho Técnico de Segurança/ Gabinete de Segurança, que reflectam recomendações e acções a implementar no IGCP na área de Segurança	Editor: Gabinete de Segurança;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem neste site enquanto se mantiverem em vigor
Workshops	Documentos respeitantes aos workshops internos	Editor: GA- Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem neste site enquanto se considerar útil a sua consulta

## Mercados

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
Entidades	Listas de entidades com relacionamento (ou susceptíveis de vir a ter) comercial com o IGCP - documentos mantidos pelo NCF, AGDL e SAO	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos em vigor
Boletins e Sínteses → Síntese Diária de Mercados	Síntese Diária sobre os mercados produzida pelo NSM	Editor: NSM;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes aos <b>últimos 2 meses</b>
Boletins e Sínteses → Boletim Trimestral	Boletins Trimestrais referentes a previsões macro económicas produzidas pelo GES	Editor: GES;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes aos <b>últimos 5 anos</b>
Comité de Mercados → Actas	Actas referentes às reuniões do Comité de Mercados	Editor: GA - Secretariado CD;  Leitor: CD e UE representadas nas reuniões do Comité de Mercados	Permanecem no Portal os documentos referentes às reuniões do Comité de Mercados dos <b>últimos 12 meses</b> , findo este período os documentos vão automaticamente para arquivo
Comité de Mercados → GES	Documentos apresentados pelo GES nas reuniões do Comité de Mercados	Editor: GES;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes às reuniões do Comité de Mercados dos <b>últimos 3 meses</b> , findo este período os documentos vão automaticamente para arquivo
Comité de Mercados → NCF	Documentos apresentados pelo NCF nas reuniões do Comité de Mercados	Editor: NCF;	Permanecem no Portal os documentos referentes às reuniões do Comité

		Leitor: CDe UE representadas nas reuniões do Comité de Mercados	de Mercados dos <b>últimos 3 meses</b> , findo este período os documentos vão automaticamente para arquivo
Comité de Mercados ➔ NEM	Documentos apresentados pelo NEM nas reuniões do Comité de Mercados	Editor: NEM;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes às reuniões do Comité de Mercados dos <b>últimos 3 meses</b> , findo este período os documentos vão automaticamente para arquivo
Comité de Mercados ➔ NSM	Documentos apresentados pelo NSM nas reuniões do Comité de Mercados	Editor: NSM;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes às reuniões do Comité de Mercados dos <b>últimos 3 meses</b> , findo este período os documentos vão automaticamente para arquivo
Documentação do Comité de Mercados	Apresentações do GES, NEM, NSM e NCF para o Comité de Mercados	Editor: GES, NEM, NSM, NCF  Leitor: CD e UE representadas nas reuniões do Comité de Mercados	Permanecem no Portal os documentos referentes à última reunião do Comité de Mercados

## Research

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
Apresentações	Apresentações sobre temáticas de interesse para o IGCP: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elaboradas internamente para efeitos de representação perante outras UE ou perante entidades externas ao IGCP</li> <li>✓ elaboradas por entidades externas</li> </ul>	Editor: GA – Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes aos <b>últimos 3 anos</b>
Estudos	Estudos sobre temáticas de interesse para o IGCP: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ estudos externos</li> <li>✓ estudos internos</li> </ul> Inclui a possibilidade de serem acrescentados comentários aos estudos disponíveis.	Editor: Estudos → GA – Documentação/ Comentários → todos os utilizadores  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes aos <b>últimos 3 anos</b>
Séries e Estatísticas	Séries históricas e informação estatística sobre a gestão da dívida e os mercados	Editor: ACL  Leitor: Todos os utilizadores	Sem periodicidade de permanência
Relatórios	Relatórios de conferências, reuniões, encontros e formação em que participam colaboradores do IGCP	Editor: GA-Documentação;  Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos referentes aos <b>últimos 3 anos</b> .



## ED&SCI

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
ED → Normas Internas → Vigor	Normas Internas em vigor	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados
ED → Normas Internas → Revogadas	Normas Internas revogadas	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>
ED → Normas de Procedimentos → Vigor	Normas de Procedimentos em vigor	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados
ED → Normas de Procedimentos → Revogadas	Normas de Procedimentos revogadas	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>
ED → Manuais de Procedimentos → Vigor	Manuais de Procedimentos em vigor	Editor:NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados
ED → Manuais de Procedimentos → Revogados	Manuais de Procedimentos revogados	Editor: NCF;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>

ED → Manuais de Utilizador → UE → Vigor	Manuais de Utilizador e Instruções de Trabalho em vigor de cada UE	Editor: NCF;  Leitor de cada UE: todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados
ED → Manuais de Utilizador → Aplicações → Vigor	Manuais de Utilizador e Instruções em vigor de aplicações de utilização alargada no IGCP	Editor: NCF  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados
ED → Manuais de Utilizador → UE → Revogados	Manuais de Utilizador e Instruções de Trabalho revogados de cada UE	Editor: NCF;  Todos os utilizadores.	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>
ED → Manuais de Utilizador → Aplicações → Revogados	Manuais de Utilizador e Instruções revogadas de aplicações de utilização alargada no IGCP	Editor:NCF  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>
SCI → Circulares → Vigor	Circulares em vigor de cada UE	Editor de cada UE;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área enquanto se mantiverem em vigor. Quando revogados, transitam para Área de Revogados
SCI → Circulares → Revogadas	Circulares revogadas de cada UE	Editor de cada UE;  Leitor: Todos os utilizadores	Documentos revogados permanecem nesta Área durante <b>3 anos</b>

SCI ➔ Informações	Informações emitidas por todas as UE, com Despacho do CD	Editor: GA -Secretariado de Apoio ao CD; Leitor: CD	Sem periodicidade de arquivo
SCI ➔ Memorandos	Memorandos emitidos por todas as UE, com Despacho do CD	Editor de cada UE; Leitor: Todos os utilizadores	Sem periodicidade de arquivo
Modelos ➔ Gestão Administrativa	Formulários em vigor no IGCP relacionados com a Gestão Administrativa: - Actas; - Apoio Social; - Comunicação; - Deslocações em serviço; - Documentação e Arquivo; - Faltas; - Férias; - Formação; - Planos de Actividades; - Subsídios e Vencimentos.	Editor: SGA; Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos em vigor
Modelos ➔ Estrutura Documental	Formulários em vigor da Estrutura Documental (NI, NP, MP e MU)	Editor: GA - Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos em vigor
Modelos ➔ Sistema de Comunicação Interna	Formulários em vigor do Sistema de Comunicação Interna (INF, MM, CIR e NOTA)	Editor: SGA; Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos em vigor
Modelos ➔ Logotipos IGCP	Logotipos do IGCP para apresentações e formulários	Editor: GA - Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem no Portal os documentos em vigor

## LEGISLAÇÃO E INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
<p>Informação e Pesquisa Bibliográfica ➔</p> <p>Informação Bibliográfica</p>	<p>Informação semestral sobre entradas de livros no acervo bibliográfico do IGCP</p>	<p>Editor: GA - Documentação;</p> <p>Leitor: Todos os utilizadores</p>	<p>Permanece no Portal a informação relativa aos últimos dois semestres.</p>
<p>Informação e Pesquisa Bibliográfica ➔</p> <p>Pesquisa Bibliográfica</p>	<p>Funcionalidade que permite a pesquisa de livros existentes no acervo bibliográfico do IGCP, bem como a requisição on-line</p>	<p>Editor: GA - Documentação;</p> <p>Leitor: Todos os utilizadores</p>	<p>N/A</p>
<p>Legislação</p>	<p>Legislação relevante para a actividade do IGCP.</p>	<p>Editor: GA - Documentação;</p> <p>Leitor: Todos os utilizadores</p>	<p>Permanecem no Portal os documentos em vigor</p>
<p>Legislação ➔</p> <p>Links Externos para Sites com Legislação</p>	<p>Links a sites de legislação:</p> <p>✓ Diário da República</p> <p>Electrónico;</p> <p>✓ EUR-Lex;</p> <p>✓ Digesto.</p>	<p>Editor: GA - Documentação;</p> <p>Leitor: Todos os utilizadores</p>	<p>N/A</p>

## NOTÍCIAS

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
Últimas Notícias	Notícias e breves destaques relacionados com a actualidade do IGCP e com outros assuntos de interesse genérico	Editor: GA-Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Enquanto a notícia tiver actualidade
Imprensa	Recortes da imprensa Nacional e estrangeira, com destaque para os assuntos económicos e financeiros	Editor: GA - Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área durante <b>5 dias</b> a contar a partir da data das notícias, excepto para os recortes referentes ao fim-de-semana, em que este prazo começa a contar a partir da 2ª feira seguinte
<i>Bulletin Quotidien Europe</i>	Informação diária sobre a actividade da União Europeia	Editor: GA - Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área durante <b>5 dias</b>
<i>Press-releases</i>	Comunicados dirigidos à comunicação social	Editor: GA - Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Documentos permanecem nesta área durante <b>1 ano</b> ; caso se refiram a um anúncio especial (Ex.: ocorrência de Leilão), o prazo começa a contar após a ocorrência do evento (Ex.: depois de ter sido realizado o Leilão)
Orçamentos de Estado	Documentos relativos ao OE do ano corrente	Editor: GA - Documentação; Leitor: Todos os utilizadores	Permanecem os documentos relativos ao ano corrente

## PROJECTOS

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
“Projectos”	Sub-áreas a criar por Projecto (de acordo com procedimentos específicos); cada área inclui informação “pública” sobre o projecto	Editor: Documentos ➔ Administrador Funcional;  Leitor: Todos os utilizadores	A definir casuisticamente, em função do Projecto em causa

## SITES

SITES	CONTEÚDOS	DEFINIÇÃO DE PERFIS	TEMPO DE PERMANÊNCIA ON-LINE
“Team Sites”	Disponibilização de funcionalidades que permitem a possibilidade de criação de sites de equipa, destinados a Projectos específicos, fóruns de discussão sobre determinados assuntos de interesse para a instituição, entre outros considerados relevantes. A criação de team sites está sujeita às regras definidas em procedimentos específicos	Editor: Elementos do Grupo que integra o Projecto, Fórum de Discussão...  Leitor: Elementos do Grupo que integra o Projecto, Fórum de Discussão.	A definir casuisticamente, em função do site em causa

N/A – Não Aplicável

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALIN, Frédéric; LAFONT, Denis; MACARY, Jean-François - *Os projectos intranet*. Mem. Martins: Edições CETOP, 2000.

ALVES, Paulo Alexandre Vara - *E-generation: especificações de uma arquitectura para intranets educacionais baseada em agentes*. Braga: Universidade do Minho/Escola de Engenharia, 2007. Tese de Doutoramento.

ALVIM, Luísa - *Blogues e bibliotecas: construir redes na web 2.0*. Cadernos BAD. Lisboa: BAD. ISSN 0007-9421. N.º 1/2007 (2007) p 38-74.

ANTÓNIO, Júlio Manuel Rafael - *O sistema de gestão documental: oportunidade do software livre nos municípios portugueses*. Lisboa: Faculdade de Letras de Lisboa, 2008. Dissertação de Mestrado.

ARGUIN, Louise Gagnon - *Les archives d 'entreprise dans le contexte électronique: double défi de la gestion et de la mémoire*. [CD-ROM]. Encontro Internacional de Arquivos

AZEVEDO, Mário - *Teses, relatórios e trabalhos escolares: sugestões para a estruturação da escrita*. Lisboa: Universidade Católica Portuguesa, 2008.

ARGYRIS, Chris – *Organizational learning: theory, method, and practice*. London: Wiley-Blackwell, 1999.

BLANCHETTE, Jean-François - *La conservation de la signature électronique: Perspectives archivistiques*. [Em linha]. [Consult. 28 Abril 2009]. Disponível na Internet:<URL: [http://www.eurbica.org/sections/questions\\_frequentes/informations\\_juridique/etude\\_sur\\_la\\_conservation/downloadFile/attachedFile/FRDAF\\_12\\_rapport\\_signature.pdf?nocache=1169539281.52](http://www.eurbica.org/sections/questions_frequentes/informations_juridique/etude_sur_la_conservation/downloadFile/attachedFile/FRDAF_12_rapport_signature.pdf?nocache=1169539281.52),>

BONIFÁCIO, Baldassore - *De archivis liber singularis*. [Em linha]. [consult. 28 Nov. 2009] Disponível na Internet: <URL<http://www.archivi.beniculturali.it/Biblioteca/DeArchivis/DeArchivis.pdf>.>

BRAGA, Ascensão - *A gestão da Informação* [Em linha]. [Consult. 28 Abril 2009]. Disponível na Internet:<URL: [http://www.ipv.pt/millennium/19\\_arq1.htm](http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm)>.

Cartão do Cidadão. [Em linha]. [Consult. Jun. 2009]. Disponível em WWW:<URL: [http://www.cartaodecidadao.pt/index.php?option=com\\_content&task=view&id=17&Itemid=27&lang=pt](http://www.cartaodecidadao.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=17&Itemid=27&lang=pt)>.

CASANOVAS, Inés - *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.

CAVE DIGITAL – *Microsoft Office Sharepoint Server 2007: novas funcionalidade*. [s.l.]: [s.n.], 2008

CHAFFEY, Dave - *Groupware, workflow and intranets: reengineering the enterprise with collaborative software*. Woburn: Digital Press. 1998.

CHARMAN, Derek - *Recensement des archives courants et tableaux de tri. Une étude du RAMP, accompagnée des principes directeurs*. Paris: UNESCO, 1986. (PGI 84/WS). Preparado para o programa geral de informação UNISIST da Unesco.

CHUI, Michael; MILLER, Andy; ROBERTS, Roger P. - *Six ways to make Web 2.0 work: Web 2.0 tools present a vast array of opportunities — for companies that know how to use them*. [Em linha]. [Consult. 3 Maio 2009]. Disponível na Internet:<URL:<http://www.i-network.com.co/noticias/4/443/4/six-ways-to-make-web-20-work.html>>.

COELHO, Dias – *A sociedade da informação e do conhecimento: um desafio epistemológico nos sistemas de informação* [Em linha]. Lisboa: FEUNL, 2000. [Consult. 11 Maio 2009]. Disponível na Internet: <URL:<http://portal.fe.unl.pt/FEUNL/bibliotecas/BAN/WPFEUNL/WP2000/wp396.pdf>>.

COLLINS, Heidi - *Corporate Portals; revolutionizing access to increase productivity and the bottom line*. New York: AMACOM, 2001.

CONDESSO, Fernando - *Direito à informação administrativa*. Lisboa: PF, 1995. (Textos da Universidade Moderna; n.º 1)



Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, VIII, Estoril, 2004.  
Lisboa: APBAD, 2004

Conselho Internacional de Arquivos - *Documentos de arquivo electrónico: manual para arquivistas*. Lisboa: IAN/TT, 2005. (Estudo; n.º 16)

Conselho Internacional de Arquivos - *ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Lisboa: IAN/TT, 2002.

CORREIA, Miguel Pupo. *Documentos electrónicos e assinatura digital: as novas leis portuguesas*. Lusíada: Direito. Lisboa: Universidade Lusíada Editora, 2003. II Série, n.º 1 (2003) p. 173-193.

COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean-Yves - *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.

CRUZ MUNDET, Jose Ramon - *Manual de Archivistica*. Madrid: Pyramid, 1994.

DELMAS, Bruno - *La pérennisation des documents numériques* – [CD-ROM]. 1.º Encontro Internacional de Arquivos Empresariais: instrumentos de gestão e património documental. Novos desafios. Novas soluções. Lisboa. (2001). Comunicações

*Derecho de internet: contratación electrónica y firma digital*. Coord. Rafael Mateu de Ros, Juan Manuel Cendoya Méndez de Vigo. Reimp. Madrid: Aranzadi, 2001.

*Diagnostico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Coord. de Maria de Lourdes Lima dos Santos, Miriam Halpern Pereira. Lisboa: Observatório das Actividades Culturais: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2003.

*Dicionário de Terminologia Arquivística*. Elab. por Ivone Alves [et al] Lisboa: IBNL; 1993.

*Dívida pública e arte: exposição comemorativa dos 200 anos do 1.º empréstimo 1796-1996*. Coord. Isabel Machado. Lisboa: JCP, 1996.

*Dublin Core Metadata Initiative* – [Em linha]. [Consult. 15 Abril 2009]. Disponível em WWW:<URL <http://www.dublincore.org/>>.

DUCHEIN, Michel - *The History of European archives and the development of the archival profession in Europe*. American Archivist. Chicago: American Archivist. ISSN 0361-9081. 50. Winter (1992) p. 14-25

DUCHEIN, Michel - *Études d'archivistique*. Paris: Association des Archivistes Français, 1992

EIRAS, Bruno Duarte - *Blogs: mais que uma tecnologia, uma atitude*. Cadernos BAD. Lisboa: BAD. ISSN 0007-9421: N.º 1/2007 (2007) p 75-86.

*Electronic Document and Records Management (EDRM)*. [Em linha]. [Consult. 14 Abril 2009]. Disponível em WWW:< URL:<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>>.

*Enterprise content management*. [Em linha]. [Consult. 23 Abril 2009]. Disponível em WWW:<URL:[http://en.wikipedia.org/wiki/enterprise\\_content\\_management](http://en.wikipedia.org/wiki/enterprise_content_management)>.

FAVIER, Jean – *Les Archives*. 5.<sup>a</sup> ed. Paris: PUF, 1991. (Que sais-je?).

FERREIRA, Miguel - *Introdução à Preservação Digital: conceitos, estratégias e actuais consensos*. [Em linha]. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. [Consult.15 Junho 2009]. Disponível na Internet:

<URL:<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>.

FOSKET, A. C. - *A abordagem temática da informação*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1973.

FRANÇA. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Groupe de travail AAF – Section des archives économiques et d'entreprises - *Qu'est-ce que l'archivage électronique?* [em linha]. Paris: AAF, [s.d.]. [Consult. 10 Fev. 2009]. Disponível em WWW :<URL: [www.archivistes.org/IMG/pdf/Fiche\\_definition\\_AE\\_v15.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/pdf/Fiche_definition_AE_v15.pdf)>

GALLEGO DOMINGUEZ, Olga; LOPEZ GOMEZ, Pedro - *Introducción na arquivística*. Galicia: ANABAD, 1985. (Estúdio. 1).

GARFINKEL, Simson - *PGP: Pretty Good Privacy* - Washington; O'Reilly & Associates, Inc; 1995.

GAVREL, Katharine - *Conceptual problems posed by electronic records*. RAMP study. Paris: UNESCO, 1990. (PGI 90/ws/12). Inclui-se Programa Geral de Informação UNISIST da UNESCO

GIDDENS, Anthony - *O mundo na era da globalização*. Lisboa: Presença, 2000.

GARCIA GOMEZ, Juan Carlos; GONZALEZ OLIVARES, José – Los portales web ante el reto de la generación de negocio en Internet. [em linha]. [Consult. 10 Nov. 2008]. Disponível em WWW:<URL <http://www.um.es/gtiweb/juancar/curri/portales.htm>>.

GRAHAM, Douglas; et al - *Building the Corporate Intranet*. New York: Wiley Computer Publishing, 1996

HENRIQUES, Cecília – *Gestão arquivística de documentos electrónicos* [CD-ROM]. 1.º Encontro Internacional de Arquivos Empresariais,: instrumentos de gestão e património documental. Novos desafios. Novas soluções. Lisboa. (2001). Comunicações.

HEREDIA HERRERA, Antonia - *Archivistica general: teoria y practica*. 6.<sup>a</sup> ed. Sevilha: Diputacion Provinvial, 1993

HIRTLE, Peter B. - *Archival authenticity in a digital age*. Páginas A & B. Lisboa: Gabinete a&b: arquivos e bibliotecas: estudos e projectos. ISSN 0873-5670. n.º 6 (2001) p. 73-90.

*La pratique archivistique française*. Coord. Jean Favier e Danièle Neirinck. Paris: Archives Nationales, 1993

LEAL, Alessandra, GUARANI, Caucau; LUZ, Charles - *Arquitectura de informação e de participação em projectos de intranets e portais corporativos: Discutindo uma metodologia para Enterprise Information Architecture*. [Em linha]. [Consult. 28 Dez. 2008]. Disponível em WWW:

<URL:<[http://www.typewriter.com.br/drupal/drupal6.0/sites/default/files/Arquitetura%20de%20informa%C3%A7%C3%A3o%20e%20de%20participa%C3%A7%C3%A3o%20em%20projetos%20de%20intranets%20e%20portais%20corporativos\\_0.pdf](http://www.typewriter.com.br/drupal/drupal6.0/sites/default/files/Arquitetura%20de%20informa%C3%A7%C3%A3o%20e%20de%20participa%C3%A7%C3%A3o%20em%20projetos%20de%20intranets%20e%20portais%20corporativos_0.pdf)>.

LIMA, Maria João Pires de, [et al] - *Arquivo digital: gestão e serviços ao utilizador*. [Em linha]. Porto: Arquivo Distrital do Porto, [s.d.]. [Consult. 22 Janeiro 2009]. Disponível em WWW: <URL:<http://badinfo.apbad.pt/congresso8/com10.pdf>>.

*Livro verde para a Sociedade de Informação em Portugal*. Lisboa: M.S.I, 1997

LUZ, André Ricardo – *Normas arquivísticas e padrões de descrição de metadados aplicados à preservação do património arquivístico digital*. [em linha]. [Consult. 22 Fev. 2009]. Disponível em WWW:

<URL:[http://dici.ibict.br/archive/00000303/01/Normas\\_Arquiv%C3%ADsitca\\_e\\_Padr%C3%B5es\\_d\\_e\\_Descri%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_Metadados.pdf](http://dici.ibict.br/archive/00000303/01/Normas_Arquiv%C3%ADsitca_e_Padr%C3%B5es_d_e_Descri%C3%A7%C3%A3o_de_Metadados.pdf)>.

MABILLON, Jean – *De re diplomatic libri vi* (“Six books on diplomatics”). [em linha]. [consult. 28 Nov. de 2009]. Disponível em

<URL:<http://www.hmml.org/exhibits/Maurists/Diplomatica.html>

MACHADO, Rafael Gomes - *Sistema de Informação Baseado numa Intranet para a Gestão Pedagógica de uma Escola do Ensino Secundário*. [em linha]. Porto: FEUP, 1999. [Consult. 12 Fev. 2009]. Disponível WWW< URL <http://www.esev.ipv.pt/tear/Recursos/17/Dissertacao-Rafael.PDF>>.

*Manuel d'Archivistique Française: théorie et pratique des archives publiques en France*. Dir. Archives de France. Paris: Archives Nationales, 1991

McLUHAN, Herbert Marshall - *Understanding media: the extension of man*. 5.<sup>a</sup> ed. London: Routledge & Kegan Paul, 1975

McLUHAN, Herbert Marshall - *A Galáxia de Gutenberg: a formação do homem tipográfico*. São Paulo: Editorial da Universidade de São Paulo, 1969.

MENDES, Aristides Sousa - *Sociedade da informação ou sociedade do conhecimento?* Revista Portuguesa e Brasileira de Gestão. Lisboa: ISCTE. ISSN 1645-4464. vol. 16, n.º 4 (2001) p. 16-25.

MENDES, Alexandre - *Conceituando Intranet*. [Em linha]. [s.l.]: UOL, 2005. [Consult. 28 Abril 2009]. Disponível em WWW:  
<URL:[http://imasters.uol.com.br/artigo/3761/intranets/conceituando\\_intranet/](http://imasters.uol.com.br/artigo/3761/intranets/conceituando_intranet/)>.

*Model requirements for the management of electronic records: MoReq2 Specification*. [Em linha]. Bruxelas: Official Publications of the European Communities, 2008. [Consult. 14 Abril 2009]. Disponível em WWW:  
<URL:[http://www.project-consult.net/Files/MoReq2\\_body\\_v1\\_0.pdf](http://www.project-consult.net/Files/MoReq2_body_v1_0.pdf)>.

*Model requirements for the management of electronic records: moreq2 specification*. [Em linha]. [Consult. 17 Jun 2009]. Disponível em WWW:  
<URL:[http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/moreq/doc/moreq2\\_spec.pdf](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/doc/moreq2_spec.pdf)>.

MOREIRA, André - *Controlo de integridade e assinatura digital: Controlo de integridade*. [Em linha]. Porto: ISEP, [s. d.]. [Consult. 23 Abril 2009]. Disponível em WWW:< URL: <http://www.dei.isep.ipp.pt/~andre/documentos/assinatura-digital.html>>.

NP 4438-1. 2005. Informação e Documentação - *Gestão de documentos de arquivo Parte 1: princípios directores*. Caparica: IPQ, 2005.

NP 4438-2. 2005. Informação e Documentação. *Gestão de documentos de arquivo Parte 2: recomendações de aplicação*. Caparica: IPQ, 2005.

NÚÑES FERNÁNDEZ, Eduardo - *Archivos Y normas ISO*. Gijón: Trea, 2007. (Archivos siglo XXI, n.º 3).

O'REILLY, Tim - *O que é a WEB 2.0* [Em linha]. [Consult. 12 Maio 2009]. Disponível em WWW: <URL:<http://pressdelete.files.wordpress.com/2006/12/o-que-e-web-20.pdf>>

O'REILLY, Tim - *Web 2.0 Compact Definition: training again* [Em linha]. [Consult. Maio 2009]. Disponível em WWW <URL <http://radar.oreilly.com/2006112/web-20compact-definition-tryi.html>

OTLET, Paul. *Traité de documentation: le livre sur le livre, théorie et pratique*. Bruxelles: Editiones Mondaneum, 1934.

PEIXOTO, Pedro Abreu – *A investigação como elemento estruturante dos esquemas de programação arquivística* [Em linha]. Vila Real: UTAD [s.d.]. [Em linha]. [Consult. 9 de Jun. 2009]. Disponível em WWW:<URL:<http://badinfo.apbad.pt/congresso8/com25.pdf>>.

PEREIRA, André Valério Gomes, [et al] - Metadados: sistema de informação geográfica [em linha]. Lisboa: ISA, [20?]. [Consult. 16 Nov. 2008]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.isa.utl.pt/dm/sig/sig20002001/TemaMetadados/trabalho.htm>>.

PINTO , Maria Manuela Gomes de Azevedo - *Do «efémero» ao «sistema de informação» a preservação na era digital* - PÁGINAS a&b [Em linha]. n.º 15 (2005) p. 53 – 106. [Consult. 26 Jun. 2009]. Disponível em WWW:<URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3083.pdf>>.

PIRES, O. Sales Pires – *Documentos electrónicos e assinatura digital: a factura electrónica*. Jornal de Contabilidade. ISSN 0870-8789. Ano XXIII, n.º 272 (1999) p. 351-355.

PORTUGAL. Direcção Geral de Arquivos - *MIP: Metainformação para Interoperabilidade*. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. 12 Março 2009]. Disponível em WWW:<URL: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf>>.

PORTUGAL. Direcção Geral de Arquivos – *RODA - Repositório de Objectos Digitais Autênticos: Política de Preservação Digital*. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2009. [Consult. 12 Jun. 2009]. Disponível em WWW: <URL:[http://www.dgarq.gov.pt/files/2009/06/roda\\_politica\\_de\\_preservacao\\_digital\\_v10.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2009/06/roda_politica_de_preservacao_digital_v10.pdf)>.

PORTUGAL – Direcção Geral de Arquivos - *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2008. [Consult. 13 Abril 2009]. Disponível em WWW:<URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/plano\\_preserv\\_digital.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/plano_preserv_digital.pdf)>.

PORTUGAL - Direcção Geral de Arquivos. - Programa de normalização da descrição em arquivo; grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo – *Orientações para a descrição arquivística*. [em linha]. 2.<sup>a</sup> v. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. 16 Fev. 2009]. Disponível em WWW:<URL: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>.

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo: Instituto de Informática - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT:II, 2002. [Consult. 12 Mar. 2009]. Disponível em WWW:  
<URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade\\_caderno2.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno2.pdf) >. (Vol. 2).

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - *Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos*. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2006. [Consult. 20 Abril 2009]. Disponível em WWW:<URL: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/sega.pdf>>.

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - *Manual para a gestão de documentos*. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima (coords.), Lisboa: IAN/TT, 1998.

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do estado*. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2006. [Consult. 10 Jun. 2009]. Disponível em WWW:<URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes\\_ace.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/orientacoes_ace.pdf)>.

POSNER, Ernesto - *Archives in the ancient world*. Cambridge: Harvard University, 1972.

RANITO, João Vasco - *Intranets e Extranets*. [Em linha]. [Consult. 15 Jan. 2009]. Disponível em WWW:<URL: <http://www.spi.pt/documents/books/hortofruticolas/Wceb9e185b6a47.asp> >

*Records Management, Document Management and Content Management* [Em linha]. [Consult. 20 Março 2009]. Disponível em WWW:  
<URL:<http://www.alliancegroup.co.uk/record-document-content-management.htm>>.

*Reorientando a política de salvaguarda e valorização do património arquivístico do sector público.* [Em linha]. Coord. Aura Carrilho. Boletim dos Arquivos Nacionais. Lisboa: IANTT, 2005. 1645-5460. n.14 (2005) p. 1-3. [Consult. 21 Abril 2009]. Disponível em WWW:  
<URL: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/boltt\\_14.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/boltt_14.pdf)>

RIBEIRO, Fernanda. - *Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma*. Revista da Faculdade de Letras - Ciências e Técnicas do Património. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto. ISSN 1645-4936. I Série vol. I (2002) p. 97-110

ROADHS, Jane B, - *Le role de l'administration et de la gestion des documents courants dans les systems nationaux d' information.* Une étude RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI 82/ws). Trabalho inclui-se no Programa Geral de Informação UNISIST da UNESCO.

RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago - *Preservação digital a longo prazo: Estado da arte e boas práticas em repositórios digitais.* [em linha]. Lisboa: ISCTE, 2003 [Consult. 12 Jul. 2009]. Disponível em WWW:  
<URL [http:// dited.bn.pt/8927/index.html?m=http://213.172.253.232/x.dat?>](http://dited.bn.pt/8927/index.html?m=http://213.172.253.232/x.dat?>). Tese de Mestrado

RODRIGUES, Maria de Lurdes Tainha Saramago – *Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS* – [Em linha]. [Consult. 14 Março 2009]. Disponível em WWW:  
<URL <http://badinfo.apbad.pt/congresso8/comm2.pdf>>

RSA. [Em linha]. [Consult. 20 Jul. 2009]. Disponível em WWW: < URL: <http://pt.wikipedia.org/wiki/RSA>>

SCHELENBERG, Theodore - *Arquivos modernos: princípios e técnicas.* Rio de Janeiro: FGV, 1973.



SILVA, Armando Malheiro - *A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico* . Porto: Edições Afrontamento, 2006. (Comunicação - Arte – Informação, 1).

SILVA, Armando Malheiro da, RIBEIRO, Fernanda - *A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica*. Páginas A&B. Lisboa: Gabinete a&b: arquivos e bibliotecas: estudos e projectos. ISSN 0873-5670. n.º 6 (2000). 57-113

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Formação, perfil e competências do profissional da informação*. [Em linha]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004. [Consult. ao Jun. 2009]. Disponível em WWW:  
<URL: <http://badinfo.apbad.pt/congresso8/com16.pdf>>.

SILVA, Armando Malheiro da [et.al.] - *Arquivística, teoria e pratica de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

*Intranet*. [Em linha]. [Consult. 10 Fev. 2009]. Disponível em WWW:  
< URL: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Intranet>>

TIM – Comunidade do software & inovação empresarial - *Tipos de Portais e Critérios de Escolha*. [Em linha]. [Consult. 15 Fev. 2009]. Disponível em WWW:  
<URL: <http://www.engenharia-software.com/TimWeb/tim/docs/16898.pdf>>

TOFFLER, Alvim - *The Third Wave*. Maryland: Bantam Books, 1989.

UNITED NATIONS COMMISSION ON INTERNATIONAL TRADE LAW (UNCITRAL)  
- *Recommendation on the Legal Value of Computer Records (1985)* . [Em linha]. [Consult. 3 Jul. 2009]. Disponível em WWW:  
<URL:<http://www.uncitral.org/pdf/english/texts/electcom/computerrecords-e.pdf>>

USA - AMERICAN BAR ASSOCIATION SECTION OF SCIENCE AND TECHNOLOGY INFORMATION SECURITY COMMITTEE - *Digital signature guideline tutorial* [Em linha]. [Consult. 20 Março 2009]. Disponível em WWW:

<URL: <http://www.abanet.org/scitech/ec/isc/dsg-tutorial.html>>

VIEIRA João - *Orientações gerais sobre a gestão de documentos de arquivo*. Lisboa: IPA, 1991 (Estudos e Documentos Técnicos, 6)

WALDRON, Martin; HUNTER, Ian - *Making MOREQ2 work for you*. Massachusetts: EMC Consultation, [s.d.]. [Em linha]. [Consult. 13 Jan. 2009]. Disponível em WWW:

<URL: <http://moreq.niniel.org/wp-content/uploads/2009/03/h5579-moreq2-ep.pdf>>

*Web 2.0*. [em linha]. [Consult. 12 Abril 2009]. Disponível em WWW:

<URL: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Web\\_2.0](http://pt.wikipedia.org/wiki/Web_2.0)>

## LEGISLAÇÃO

DECRETO-LEI n.º 160/96 – Aprova os estatutos do IGCP. **D. R. I Série A.** N.º 144 (1997-06-25), p. 3098-3104

DECRETO-LEI n.º 290-D/99 - Aprova o regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura digital. **D. R. I Série A** (Suplemento). N.º 178 (1999-08-02), p. 4990 (2)-(10)

DECRETO-LEI n.º 62/2003 - Altera o decreto-lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, que aprova o regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura digital. **D. R. I Série A.** N.º 79 (2003-04-03), p. 2170-2185

DECRETO-LEI n.º 116-A/2006 - Procede à criação do Sistema de Certificação Electrónica do Estado, infra-estrutura de Chaves Públicas e designa a Autoridade Nacional de Segurança como funções de autoridade credenciadora. **D. R. I Série A** (2º suplemento). N.º 115 (2006-06-16), p. 4330(4)-(8).

DECRETO-LEI n.º 88/2009 – Procede a novas alterações do decreto-lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, que aprova o regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura digital **D. R. I Série.** N.º 70 (2009-04-09), p. 2159-2175

DESPACHO NORMATIVO n.º 2/2007 - Estabelece orientações para a desmaterialização do processo de envio de actos para publicação na 1.a e 2.a séries do Diário da República e fixar as regras de organização e publicação de actos na 2.a série. **D. R. II Série.** N.º 3 (2007-01-04), p.192.

DESPACHO NORMATIVO n.º 35-A/2008 - Aprova o Regulamento de Publicação de Actos no Diário da República. **D. R II Série** (Suplemento). N.º 145 (2008-07-29), p. 34102 (2)-(4)

DIRECTIVA 1999/93/CE – Refere o quadro legal comunitário para as assinaturas electrónicas. **Jornal Oficial das Comunidades Europeias** L, 13 (19. 1. 2000), p. 13-20.

PORTARIA n.º 1370/2007 - Estabelece as condições a observar na transposição dos ficheiros informáticos produzidos pelos programas de facturação para suportes electrónicos. **D. R. I Série**, N º202 (2007-10-19), p. 7668-7669.

PORTARIA n.º 597/2009 - Estabelece os termos a que obedece o registo das entidades certificadoras que emitem certificados qualificados. **D. R. I Série**, N º108 (2009-06-04), p. 3487-3489

RECOMENDAÇÃO 2005/835/CE - Estabelece acções prioritárias tendo em vista uma cooperação reforçada no domínio dos arquivos na Europa. **Jornal Oficial da União Europeia** L, 312 (29.11.2005), p. 55-56

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 171/2005 - Aprova a criação da Entidade de Certificação Electrónica do Estado (ECEE). **D. R. I Série B**, N º211 (2005-11-03), p. 6284-6285

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 109/2009 - Cria a Rede Interministerial de Tecnologias de Informação e Comunicação e aprova normas para a identificação, autenticação e assinatura electrónicas. **D. R. I - Série**, N º192 (2009-10-02), p. 7132-7134